C) INITIATION WINDOWS 7 *(PARTIE-2)*

SOMMAIRE

CHAPITRE 5 : Gestion des dossiers et des documents

A) CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES ET TERMINOLOGIE :

DÉFINITION (rappel): L'INFORMATIQUE, c'est le traitement de l'**information.**

Si, à part :

des documents, de la musique
des images, des vidéos

vous trouvez d'autres types d'information, faites le moi savoir.....

NB : une clé à molettes est un objet. Son mode d'emploi est un document.
Un CD est un objet support de documents , musicaux ou autres

le terme "document" est un terme générique.

Dans la vie de tous les jours, on manipule des documents.

un document, c'est aussi bien un document lettre, qu'une photo, qu'un morceau de musique ou une vidéo.

WINDOWS gère **mes documents** rangés dans des **dossiers**

Mais pour Windows, un texte, une photo, un morceau de musique, ne sont que des *collections, des suites de bits.* . Eh bien Windows appelle cela des **fichiers** et ne fait pas la différence.

Un **fichier**, c'est donc un ensemble d'informations stockées (sous forme de bits) dans l'ordinateur.
Un fichier s'identifie par un nom unique.
Un texte, c'est donc un **fichier** de caractères, une image un **fichier** de pixels, l'annuaire un **fichie**r d'abonnés...

Par contre, ce sont les programmes de traitement de texte, d'images, de musique qui sauront exploiter ces collections de bits pour nous restituer la lettre, la photo, le morceau de musique correspondants.

Qu'est ce qu'un programme ?

Un programme est un ensemble d'instructions complet et autonome utilisé par un ordinateur pour exécuter une tache donnée (création d'un texte, modification d'image.....).

Qu'est-ce qu'une application ?

Un application est l'ensemble des programmes qui traitent d'un même sujet. Par exemple Picasa est une application (car composé de plusieurs programmes) de gestion d'images.
On parlera indifféremment de programme (ou application) de gestion d'images

Les programmes dits « programmes système » sont les programmes internes à Windows qui gèrent les ressources de la machine et l'exécution des applications

FONCTIONNEMENT

Les **documents** gérés par Windows sont de deux types :

1. les programmes, logiciels, outils informatiques de Windows ou" extérieurs" à Windows
2. les objets crées par l'utilisateur (courriers, tableaux, images, musiques, vidéos...)

Les **dossiers** regroupent des documents par "familles" (ex : photos, musiques....):

1. les constituants de Windows selon une logique propre à Windows
2. mes objets personnels selon ma logique personnelle

la technique de rangement proposée par Windows est une structure arborescente

exemple :

J'ai plein de photos de l'année 2010 ; je vais les regrouper dans un dossier " PHOTOS 2010 ". Pour m'y retrouver, dans PHOTOS 2010 , je vais créer quatre sous-dossiers, un par saison et je vais donc ranger mes photos dans le dossier saison correspondant.
J'ai donc l'arborescence suivante :

PHOTOS 2010
Printemps
Eté (dossier qui contient les photos de l'été 2010)
Automne
Hiver

J'ai , bien sûr, fait la même chose pour l'année 2009 : PHOTOS 2009
et du coup je décide de mettre les deux dossiers photos dans un super dossier que j'appelle " Mes Images "

J'ai alors l'arborescence finale :

Mes Images

PHOTOS 2009
Printemps
Eté (dossier qui contient les photos de l'été 2009)
Automne
Hiver

PHOTOS 2010
Printemps
Eté (dossier qui contient les photos de l'été 2010)
Automne
Hiver

pour accéder à une photo du 14 juillet 2010, on va suivre le **chemin** :

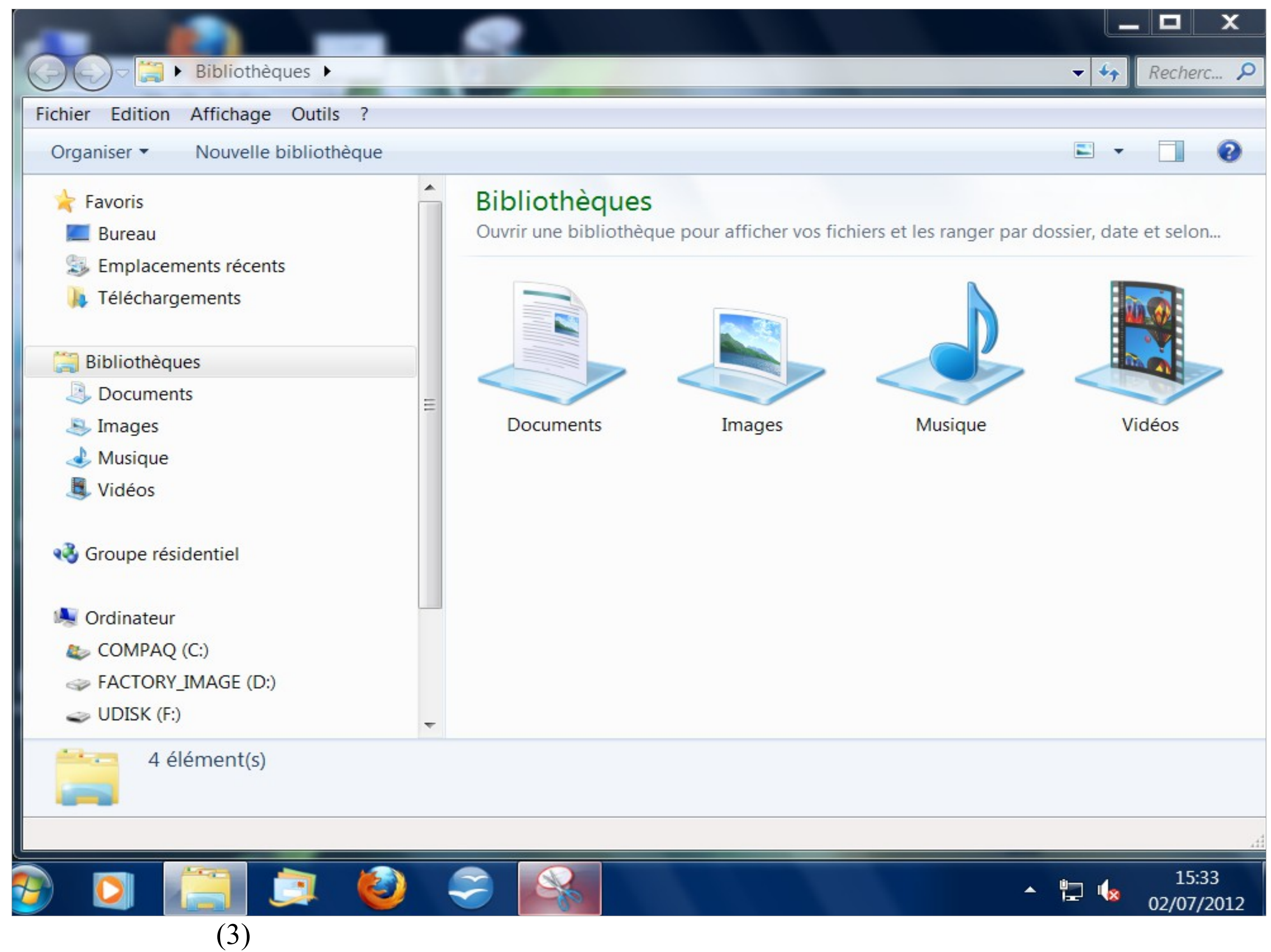
Mes Images / PHOTOS 2010 / Eté pour retrouver toutes les photos de l'été 2010.
A moi de retrouver alors celles du 14 juillet

B) L'EXPLORATEUR de Windows

L' Explorateur de Windows représente <u>l'architecture de mon système</u> ;

il contient des **documents** rangés dans des **dossiers** (ou des bibliothèques)
il regroupe et gère tous les objets que Windows manipule (les vôtres et les siens propres)

On ouvre l' Explorateur par simple clic sur l'icône n°3 de la barre des tâches (figure-1)



(3)

figure-1

on obtient une fenêtre classique avec donc :

1. la barre de titre (dont ici on voit mal le titre...) avec les 3 fameux boutons en bout de ligne
2. la barre d'adresse (qui m'indique qu'on est dans → Bibliothèques)
3. la barre des menus (Fichier, Edition, Affichage......)
4. la barre dite d'outils standards
5. une zone centrale faite d'une partie gauche, "volet gauche" et une partie droite, "volet droit"
6. une bande large et bleue qui m'informe du nombre d'éléments dans Bibliothèques
7. et tout en bas, la barre de lancement rapide où on constate qu'effectivement l'Explorateur est ouvert (d'ailleurs il est entouré d'un cadre (3ème en partant de la gauche))

dans le volet gauche: deux ensembles importants:
Les Bibliothèques et leurs noms en dessous
L' Ordinateur et sa composition ou contenu

WINDOWS vous propose une organisation de **vos objets (documents et dossiers)** dans quatre bibliothèques aux noms très explicites: Documents, Images, Musiques, Vidéos (par ordre alphabétique)

dans le **volet gauche**, sous Bibliothèques (grisé ainsi), on a les noms des quatre bibliothèques
dans le **volet droit**, le détail de Bibliothèques, en ligne donc, les quatre mêmes éléments.

tous les objets qu'on manipulera seront répertoriés dans des **dossiers** rangés dans des **Bibliothèques** (partie centrale gauche dite "volet gauche" de l' Explorateur).

Remarquez qu'à droite, dans le "volet droit" de l' Explorateur on a le contenu de "Bibliothèques"

Remarquez aussi qu'on n'a rien dans le volet droit concernant "Ordinateur" (normal car je suis positionné dans le volet gauche sur "Bibliothèques" et non sur "Ordinateur").

On devine déjà la structure arborescente expliquée au début du chapitre avec les dossiers photos

la partie Ordinateur, qu'on laissera pour le moment, bien qu'importante, contient tous les objets qui sont dans l'ordinateur (les vôtres et ceux de Windows). On laissera aussi le reste pour le moment

B-1) OUVRIR UNE BIBLIOTHEQUE (OU UN DOSSIER, c'est pareil)

Ouvrir par exemple la Bibliothèque Documents:
pour cela, clic sur la Bibliothèque "Documents" (volet gauche)

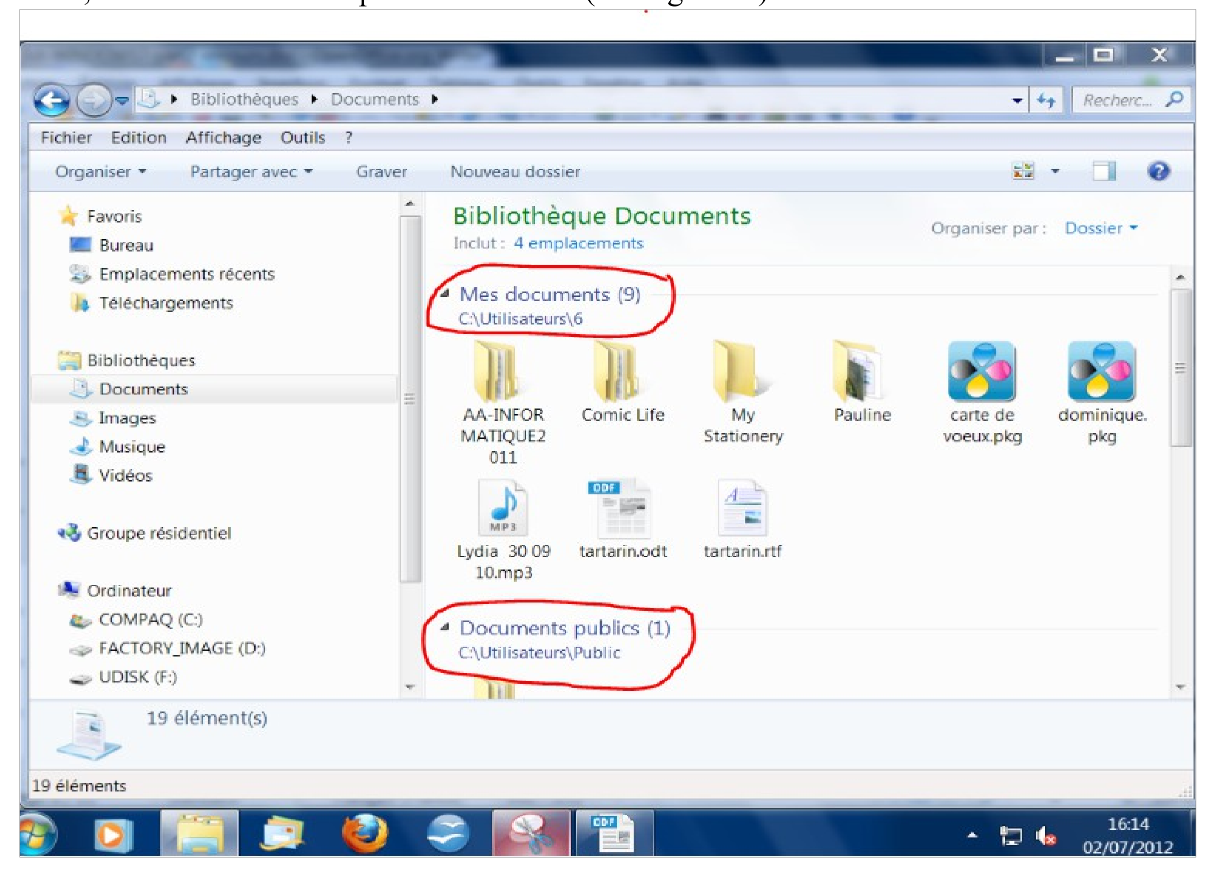


figure-2

on constate: important:

a) volet gauche: c'est Documents qui est en grisé maintenant

b) volet droit: on a le détail de la bibliothèque Documents qui est faite :
1. d'un dossier " Mes documents " constitué de (9) éléments
2. d'un dossier " Documents publics " constitué de (1) élément auquel on ne s'intéressera pas et dont le contenu est souvent fait d'exemples de documents.

(si on clique sur la bibliothèque Images, on trouvera :
un dossier « Mes images » contenant mes dossiers de photos
un dossier « Images publiques » qui contient un échantillon d'images mises là par Windows

revenons à « Mes documents » . (volet droit) :
les figures en jaune (4) sous forme de dossiers,....sont des dossiers (et ça en a la forme).
les autres figures sont des objets, (pardon !: des documents) (5) qu'on n'a pas mis dans des dossiers
tous ont un nom que je leur ai affecté
On découvrira les divers objets qu'on manipule au fur et à mesure

c) barre d'adresse de la fenêtre (première barre de la fenêtre, sous la barre de titre): on a:
→ Bibliothèques → Documents qui signifie qu'on est dans la bibliothèque Documents

donc on a 2 façons de voir qu'on est dans Documents :
- par la barre d'adresse de la fenêtre
- par Documents grisé sous Bibliothèques (volet gauche)
-

d) ne pas oublier deux « ascenseurs », un pour le volet gauche de la fenêtre, un pour le volet droit

NB : on n'entrera pas dans la création d'autres bibliothèques que les quatre proposées ici.

B-2) MODIFIER L' AFFICHAGE des éléments de la partie droite :

lorsqu'on a ouvert Documents, Windows nous les a affichés tels que sur la figure-2
Je peux à ma convenance choisir un autre mode d'affichage. Pour cela:
dans la barre des menus, je clique sur Affichage; j'ai la figure-3 ci dessous où:

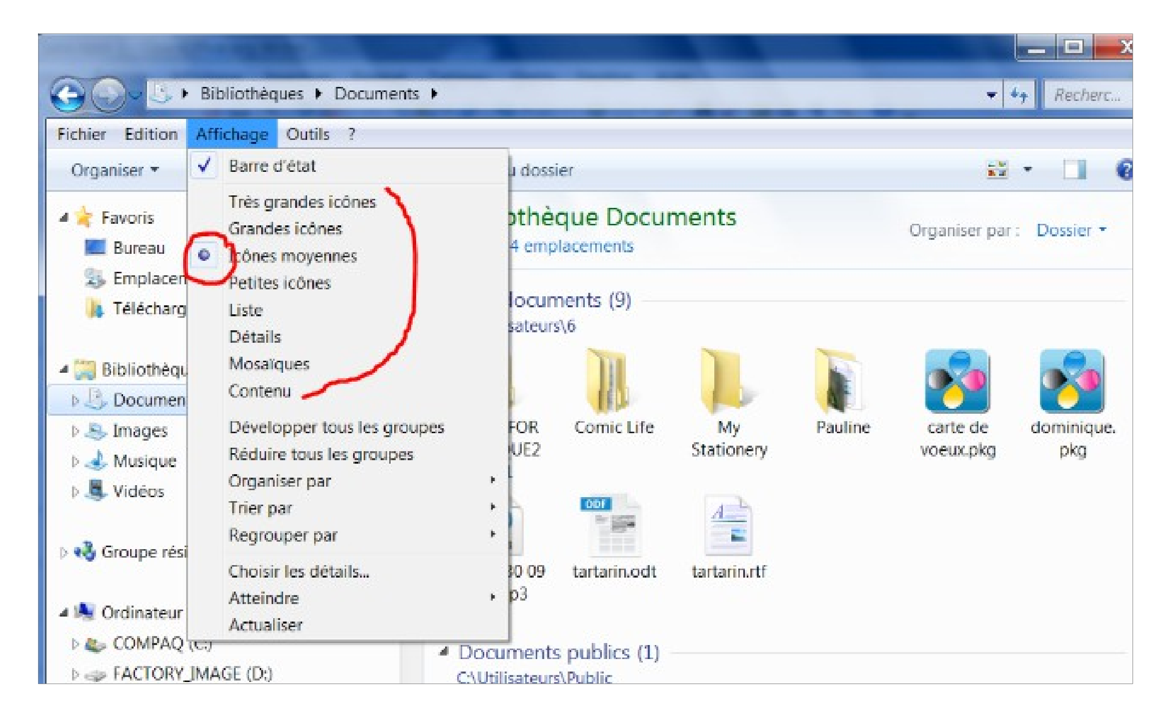


figure-3

- de " <u>très grandes icônes</u> " à " <u>contenu</u> ", j'ai divers types d'affichages disponibles;
- on voit que l'affichage utilisé jusque là est " <u>Icônes moyennes</u> " (petite puce à gauche)

si je clique sur " <u>détails</u> ", j'aurai l'affichage ci-dessous:

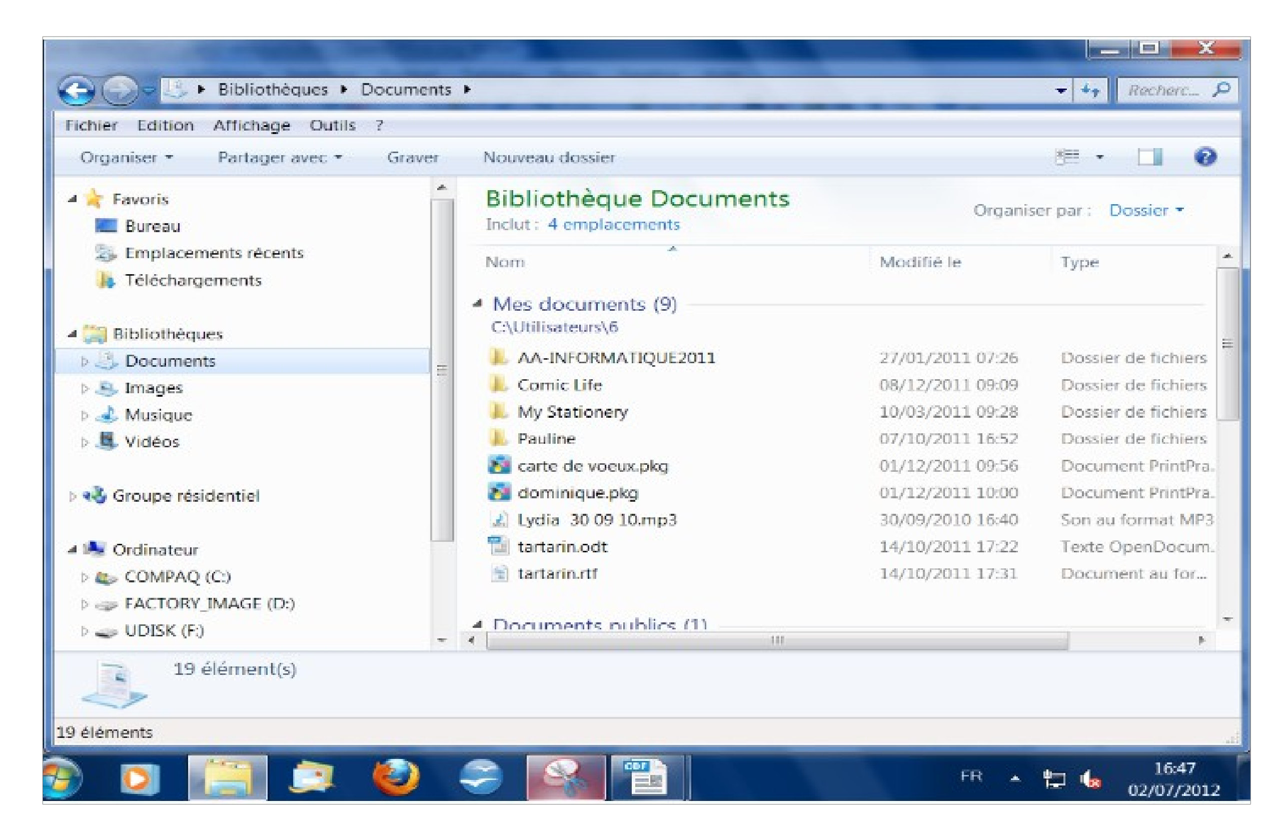


figure-4

et la petite puce se sera déplacée sur Détail (ce dont on s'apercevra au prochain changement

d'affichage qu'on demandera)

Exercice: entrainez-vous à changer d'affichage. ***On est d'ailleurs souvent amené à le faire, car Windows est assez capricieux et nous met un peu dans n'importe quel affichage.***

B-3) CRÉER UN DOSSIER DANS DOCUMENTS:

Après avoir compris de quoi est fait l'Explorateur de Windows, vu ce qu'il y a dans la bibliothèque Documents et les différents mode d'affichages, on va enfin créer un dossier.

1- s'assurer qu'on est bien dans la barre d'adresse (Bibliothèques → Documents)ou sur Documents
2- dans la barre des menus, cliquer sur " Fichier ", puis " Nouveau " et se déplacer doucement sur " Dossier " ; on a alors (figure-5 ci-dessous):

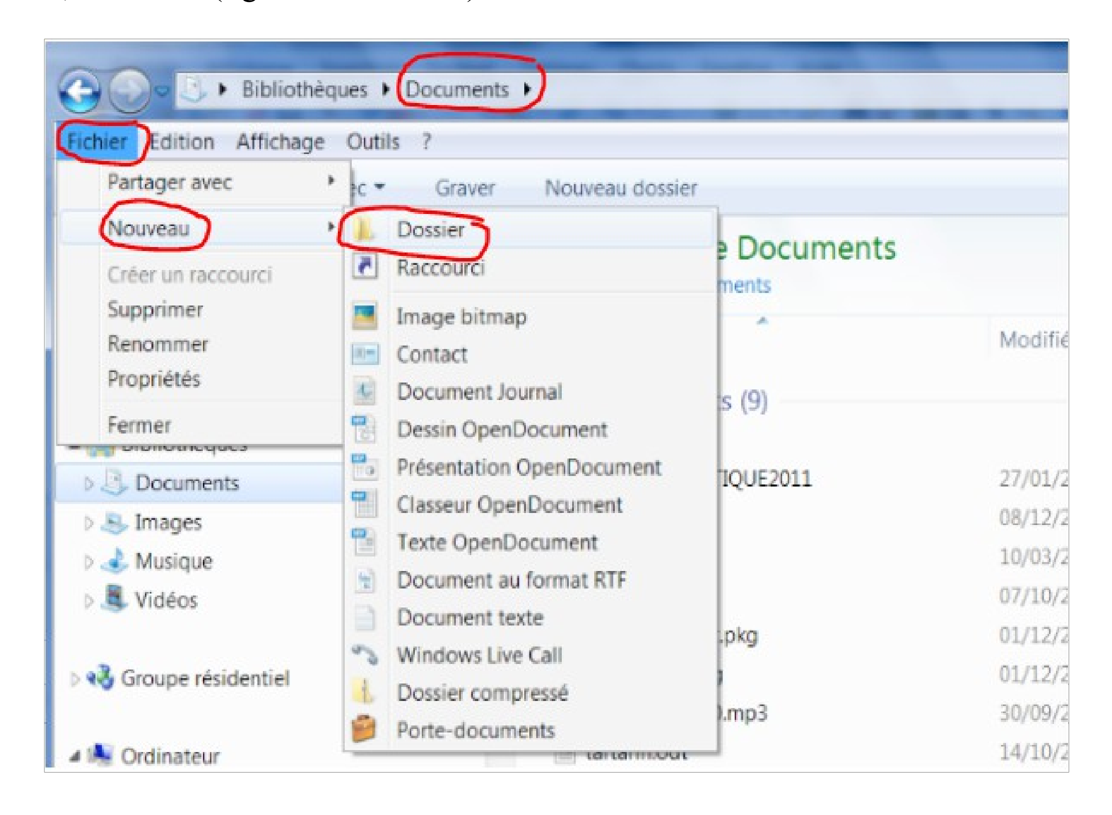


figure-5

et cliquer; on a alors cela (figure-6):

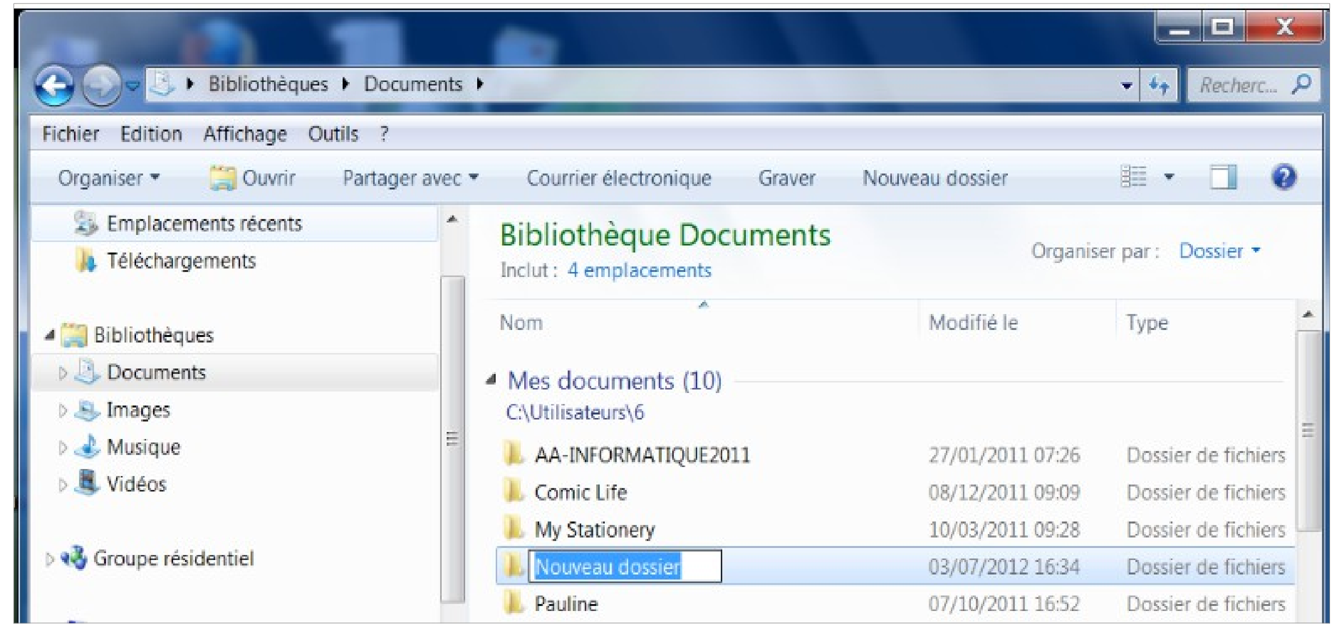


figure-6

je n'ai plus qu'à donner un nom; on frappe directement, le surligné bleu étant une invitation à écrire le nom. Je l'appelle " factures ", car c'est dans ce dossier que je rangerai plus tard les factures.
Ne pas oublier de faire clic sur touche " Entrée " quand j'ai fini d'écrire le nom factures.
J'ai alors (figure-7):

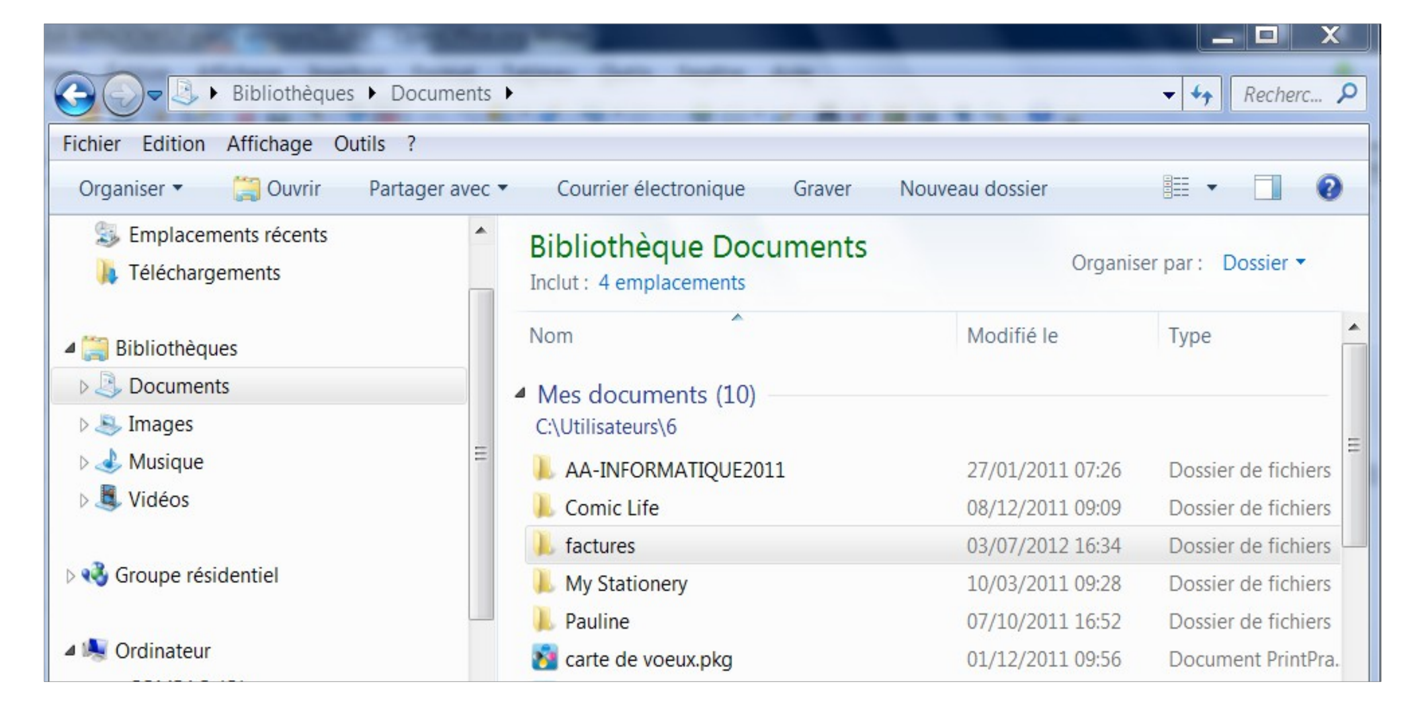


figure-7

on dossier factures s'est bien mis à sa place (ordre alphabétique), avec sa date de création à côté.
Si je veux différencier les factures par origine (edf, eaux, france telecom,.....) je vais créer autant de sous-dossiers que d'organismes.

Donc, dans le dossier " factures ", je vais créer un dossier " edf ". Pour cela:

1-**double-cliquer** sur le dossier factures pour être sûr d'être dans ce dossier (dans la barre d'adresse de la fenêtre, j'ai bien: → Bibliothèques → Documents → factures

2- puis faire: Fichier/Nouveau/Nouveau dossier (j'ai alors figure-8)

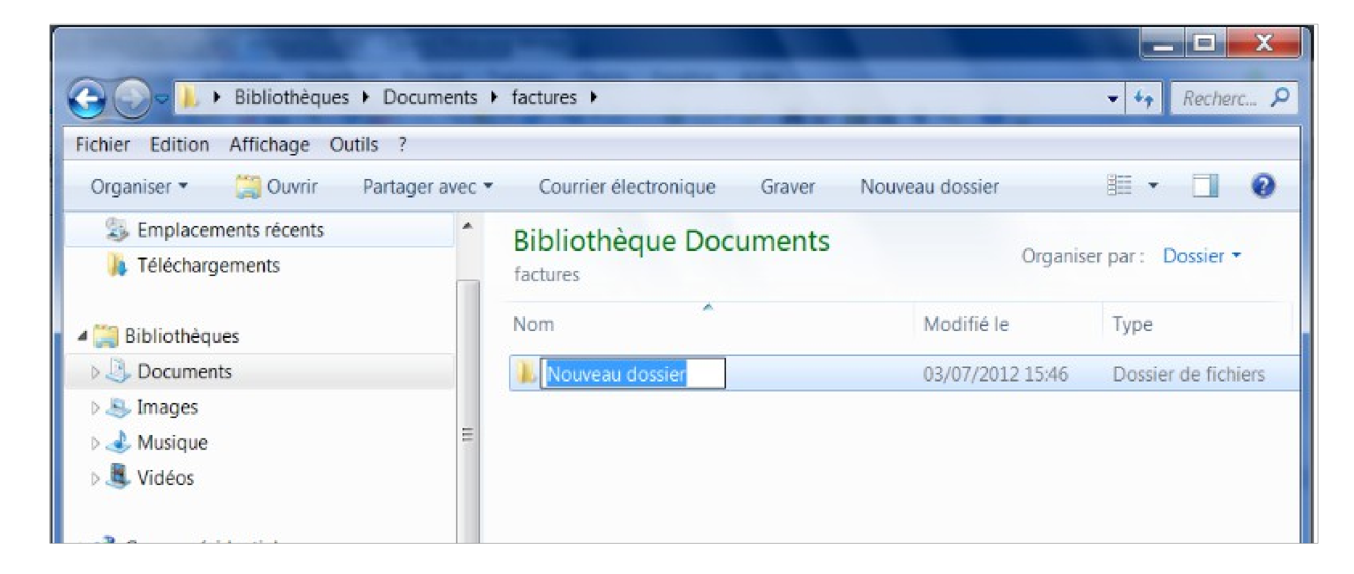


figure-8

3- je frappe directement " edf " et clic sur touche " Entrée " et voilà le résultat: (figure-9)

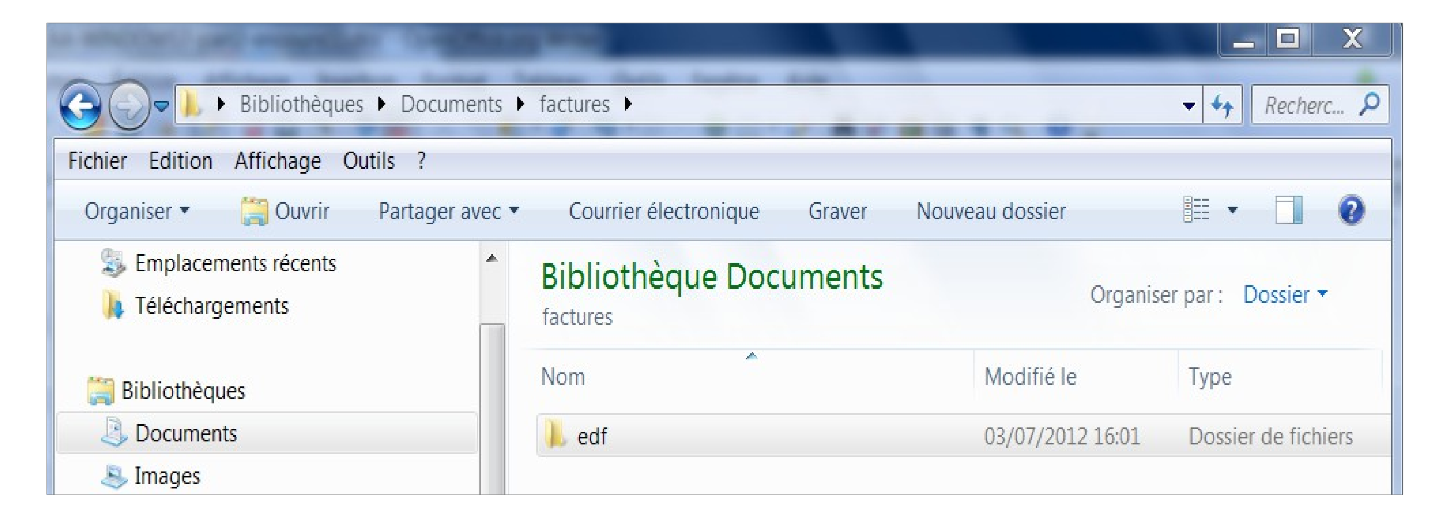


figure-9

je double-clique sur le dossier " edf ": il est vide et regardez la première ligne de la fenêtre (fig-10):

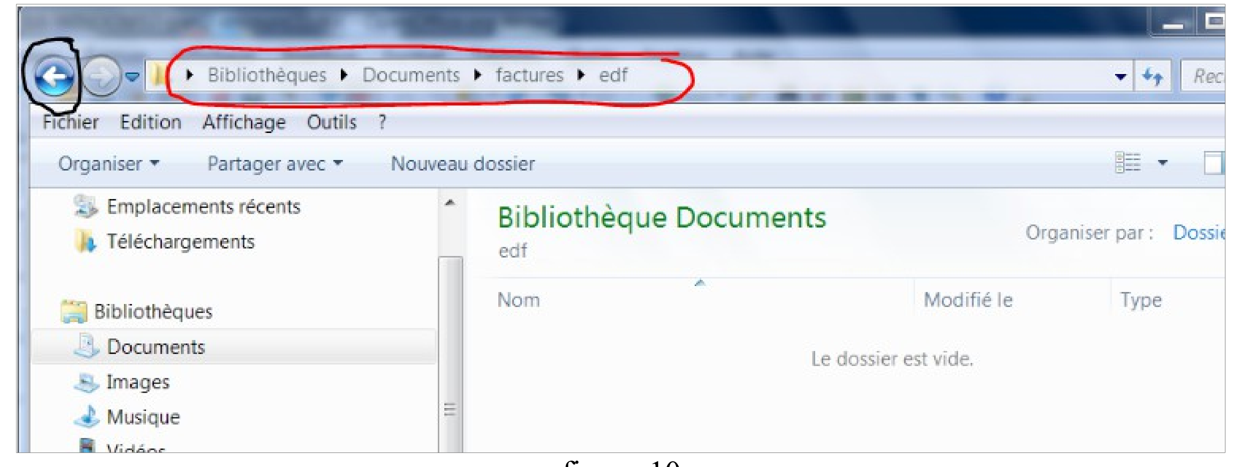


figure-10

elle contient: → Bibliothèques → Documents → factures → edf

donc pour créer le dossier " eaux ", il faut revenir au niveau factures. Dans la première ligne de la fenêtre (ligne d'adresse), je clique sur " Documents " et de là sur " Factures " et là, à nouveau: Fichier/Nouveau/Nouveau dossier... etc...

NB: A gauche de la première ligne, il y a une petite flèche bleue ← ; si je clique dessus, je remonte au niveau factures; si je "re-clique", je remonte encore d'un cran (au niveau Documents).
Pareil dans l'autre sens pour redescendre.
Si une des deux est floutée, cela signifie qu'on ne peut plus remonter (on est au niveau Bibliothèques) ou qu'on ne peut plus redescendre (on est au niveau edf, le plus bas)

EXERCICE : Créer dans Images, les dossiers Photos 2009, 2010 et les sous dossiers de saisons

<u>Remarque sur le nommage des dossiers</u> (ou documents):

si, voulant écrire le nom, on a cliqué sur " nouveau dossier ", la surbrillance a disparu et pour taper le nom correct, il faudra commencer par effacer les caractères un par un :

- **soit** en se mettant, avec les touches de direction, après le dernier caractère et tapant touche " retour arrière " jusqu'à effacement de tous les caractères
- **soit** en se mettant, avec les touches de direction, **avant** le premier caractère et tapant touche " **suppr** " jusqu'à effacement de tous les caractères

NB : prendre l'habitude de toujours utiliser **le même** de ces deux moyens lorsqu'il s'agira d'effacer quelques caractères, comme ici ou dans Word par exemple ou tout autre programme.

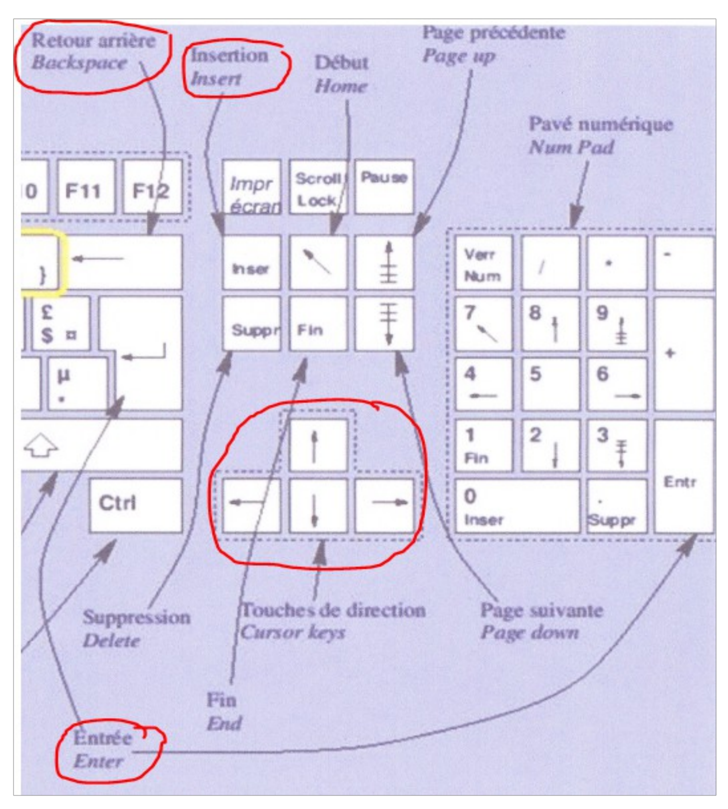


figure-11

B-4) Le volet gauche de l'Explorateur de Windows

Avant d'en finir avec l'Explorateur il nous faut parler plus en détail du **volet gauche**.

Lançons l'Explorateur et mettons nous dans Documents

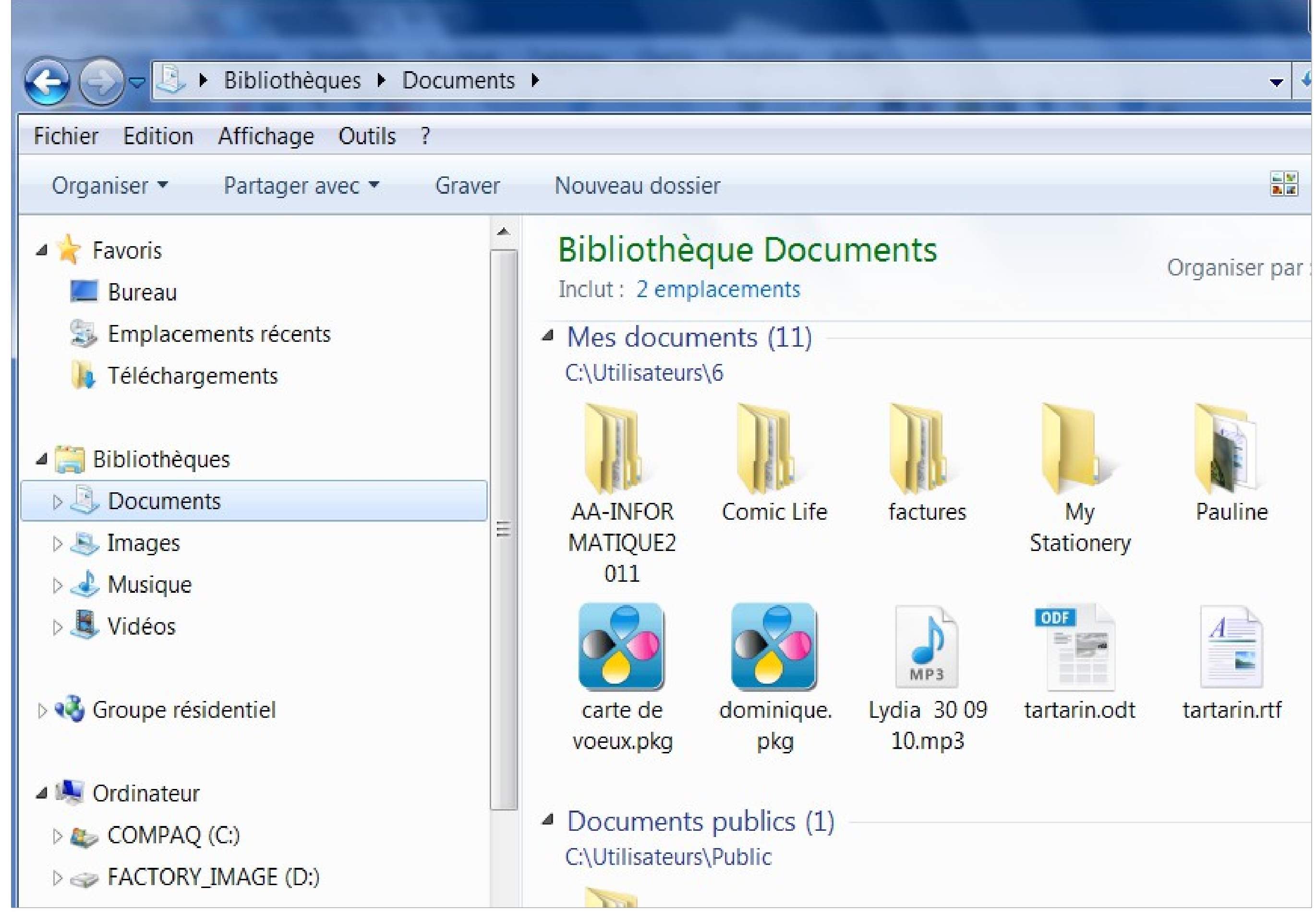


figure-12

Ce volet gauche s'appelle le **volet dossiers** ; il présente sous forme d'arborescence **tous les dossiers du système** (et uniquement les dossiers)

cette arborescence, on va apprendre à la parcourir

remarquez le petit triangle blanc devant "Documents" (volet gauche); si je mets le pointeur de la souris sur ce petit triangle blanc et que je clique, j'ai alors :

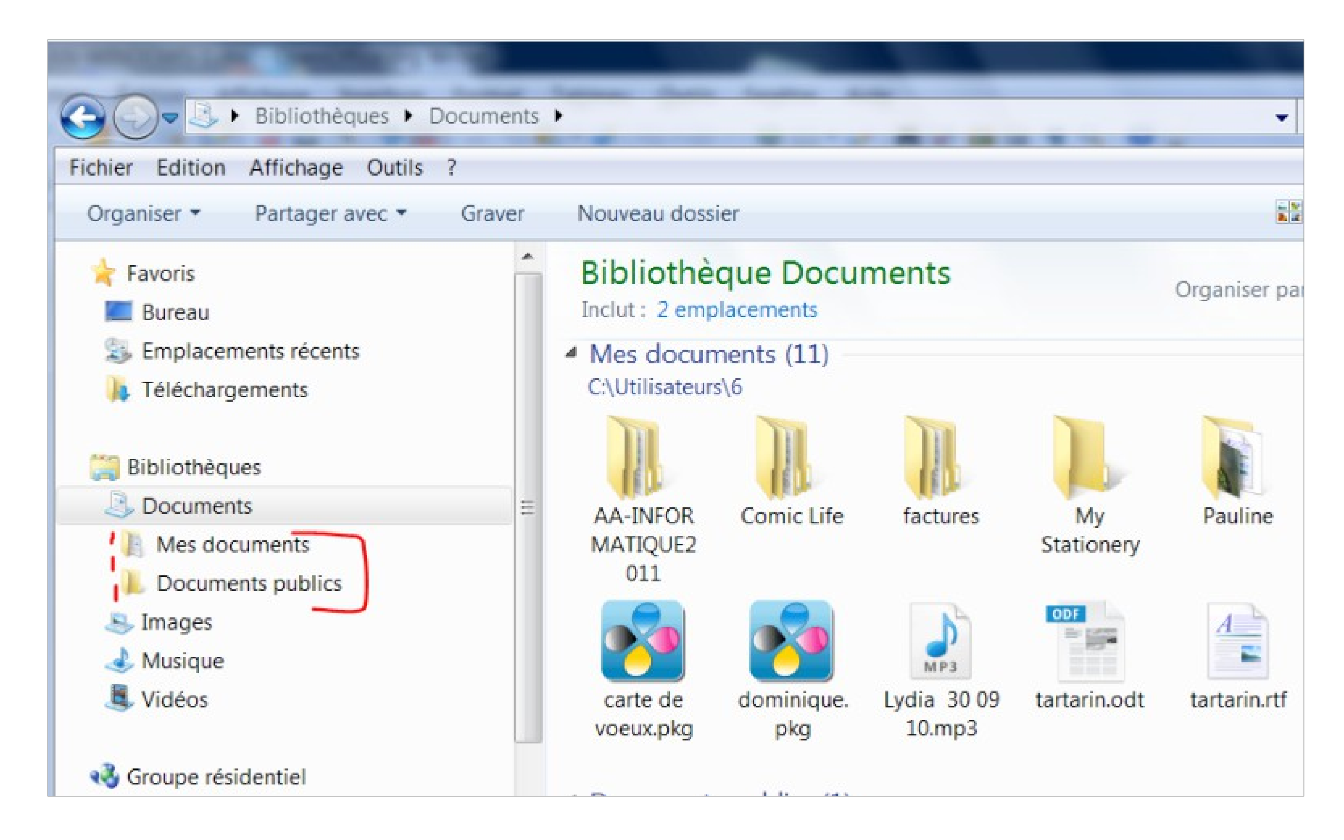


figure-13

où l'on voit que Documents se compose de "Mes documents" et "Documents publics", comme dans le volet droit, mais en plus synthétique. Si maintenant, dans le volet dossiers, toujours, je clique sur le petit triangle à gauche de "Mes documents", j'ai alors :

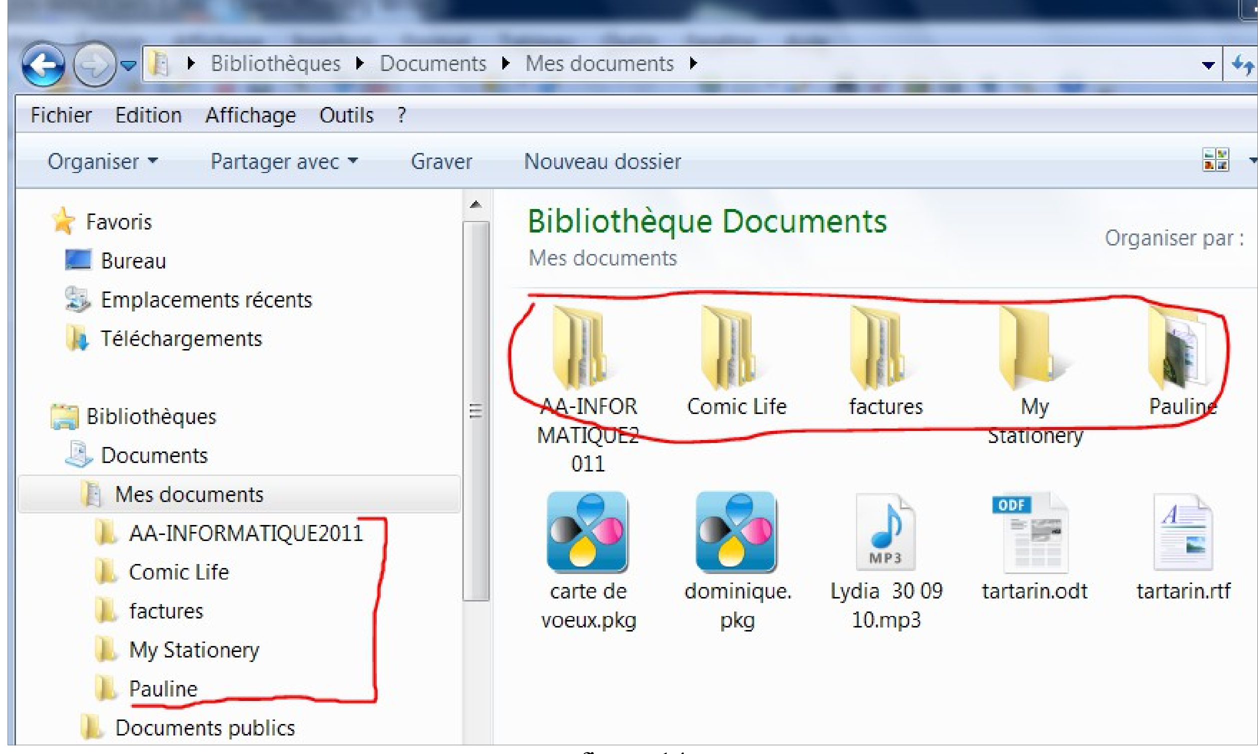


figure-14

je trouve, sous "Mes documents" et, en colonne légèrement en retrait, les dossiers (**et seulement**

eux), tels qu'ils nous sont familiers dans le volet droit). La encore, mais de façon plus ramassée, j'ai la structure en dossiers du dossier "Mes documents"

ce "volet dossiers" (ou "volet gauche") permet de "déployer" tous les dossiers de mon ordinateur

La Bibliothèque "Documents" contient
"Mes documents" qui contient
un dossier "AA- INFORMATIQUE"
un dossier "Comic life"
un dossier "factures"
un dossier "My Stationery"
un dossier "Pauline"
ainsi en cascade ;
on dit alors que Bibliothèque a au moins deux niveaux (Mes documents et mes dossiers)
si maintenant, je clique sur le petit triangle blanc devant le dossier "Pauline", on a :

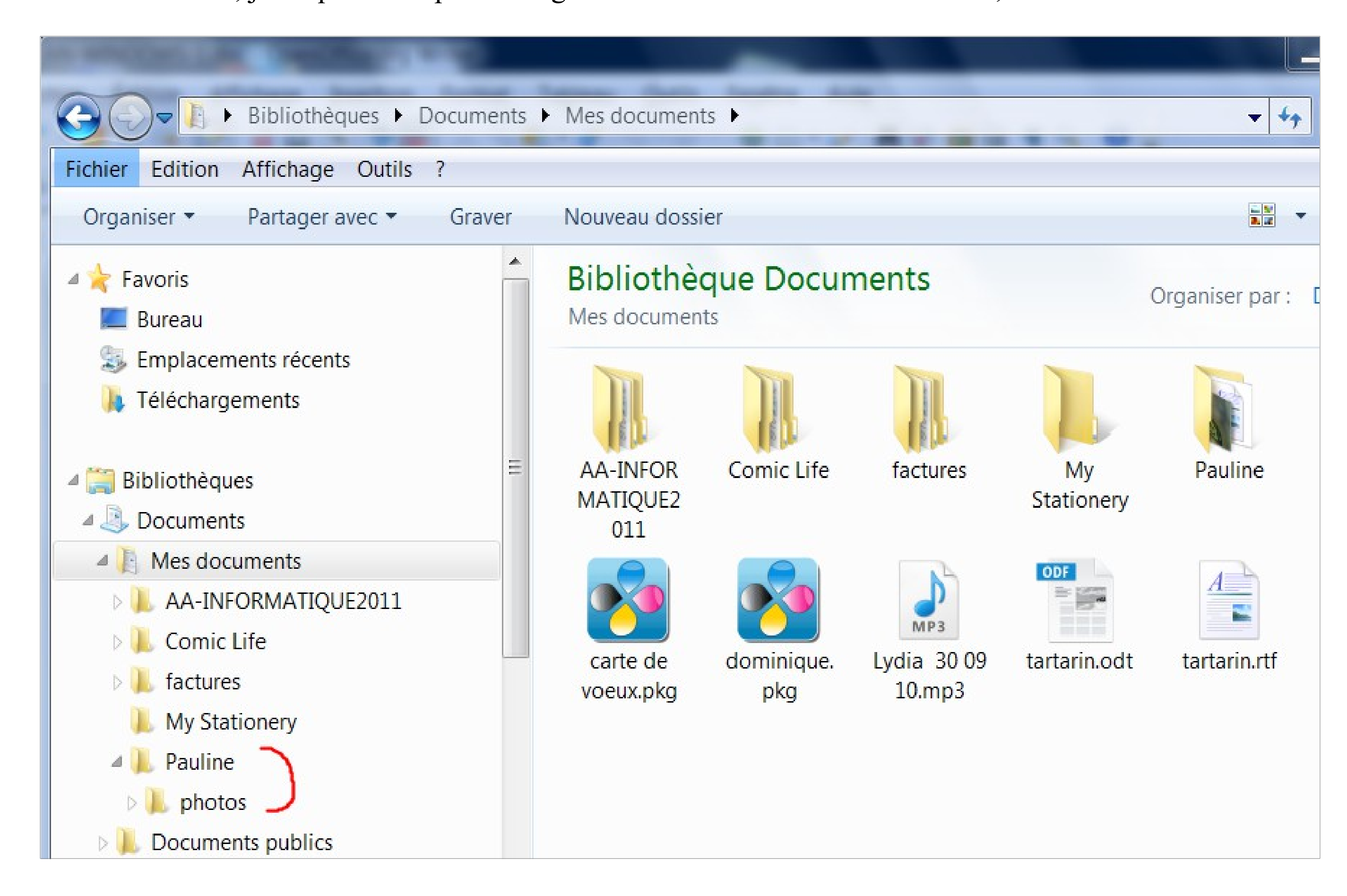


figure-15

et on constate :

1. que le dossier "Pauline" a un seul sous-dossier "photos", mais vu que devant "photos" il y a un triangle blanc, "photos" a aussi un (ou plusieurs sous-dossiers)
2. que le triangle blanc est devenu noir et un peu penché, nous indiquant par là qu'on a commencé à développer le dossier "Pauline"
3. que, devant le dossier "My Stationery", il n'y a pas de triangle blanc : cela signifie qu'il n'y a pas de sous-dossier dans ce dossier "My Stationery"

remarquons que pendant qu'on fait ces manipulations dans le volet dossiers pour faire apparaître les sous-dossiers, le volet droit n'a pas bougé ; c'est normal car seul mon dossier "Mes Documents" a été ouvert dans le volet droit.
Et depuis, je n'ai cliqué sur aucun dossier...j'ai simplement exploré mon arborescence de dossiers à travers le volet gauche.

Donc, se mettant sur un dossier et faisant apparaître les sous-dossiers, tant qu'un des sous-dossiers est précédé du triangle blanc, il a lui même des sous-dossiers etc..., et on va ainsi développer toute l'arborescence du dossier initial

Exercice :
développer tous les dossiers du dossier Images, sur au moins un niveau
à partir du moment où tout ne tient pas dans le volet dossier, une barre de défilement apparaît sur la droite du volet. Faire ensuite défiler les éléments du volet

B-5) La partie "Ordinateur" de l'Explorateur de Windows

Lancer l'Explorateur depuis son icône de la barre des tâches.
On est sur Bibliothèques (qu'on a étudié plus haut)

Cette fois-ci, on clique sur Ordinateur, et se mettre en affichage « icônes moyennes ». On a:

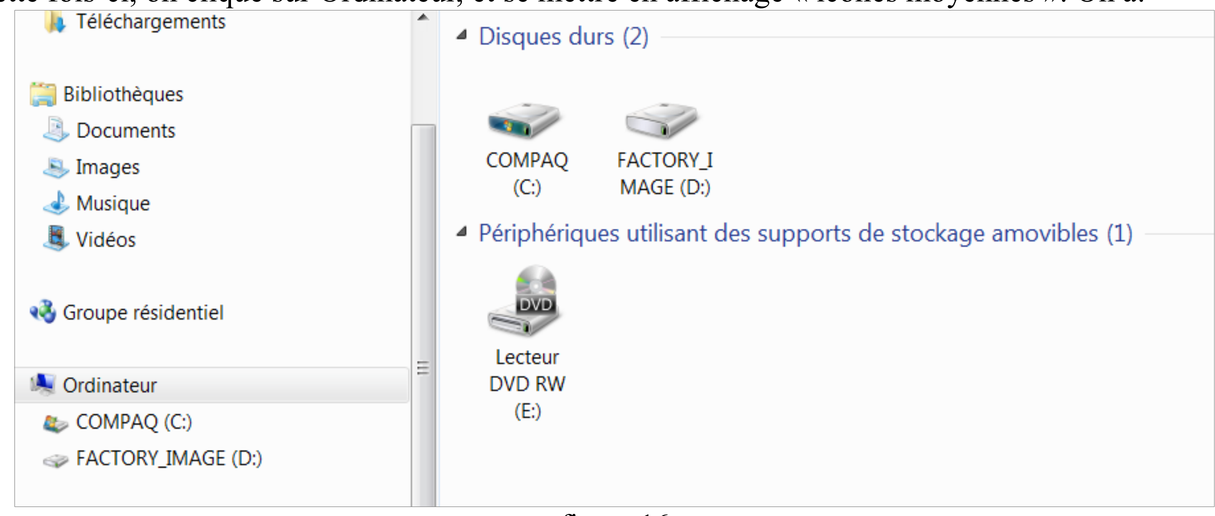


figure-16

"Ordinateur" contient les disques de mon ordinateur avec leurs contenus respectifs

volet gauche:
Les disques sont identifiés par des lettres majuscule et le premier est (C) précédé d'un nom:

> **Disque (C:)** dit Disque dur qui contient tout ce qui se trouve dans l'ordinateur sous forme de dossiers et documents: (*c'est une armoire, selon mon analogie vue plus haut*)
>
> **Disque (D:)** qui est soit un second disque dur soit la deuxième partie de (C) qu'on a coupé en deux disques « virtuels » lors de l'installation de Windows. Ne pas s'inquiéter et considérer qu'on a deux disques durs, C et D. (*D est alors une seconde armoire*)

volet droit:

les deux mêmes (C:) et (D:)
et un troisième (qui n'est pas un Disque dur) identifié par la lettre suivante (E:) avec un nom « Lecteur DVD RW ». Il s'agit du lecteur-graveur de CDs ou DVDs qui est installé sur tous les ordinateurs. C'est là-dessus qu'un jour vous graverez vos musiques préférées par exemple.

NB: « disque dur »: pourquoi cette appellation?: sommairement, parce qu'il est « en dur » dans la machine (pas question de le déplacer.....)

si, volet gauche, je clique sur le petit triangle blanc devant COMPAQ (C:), apparaît en dessous le développement de (C:)

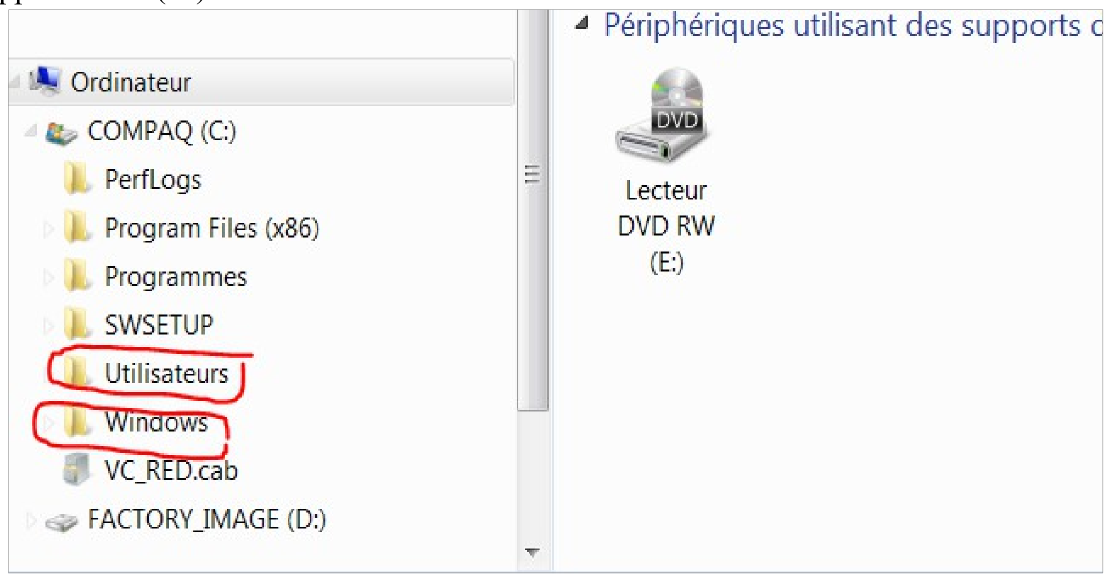


figure-17

dans (C:) il y a (sur cette machine) six dossiers
si, cette fois-ci, je double-clique **sur le dossier** Utilisateur, j'aurai, volet droit :

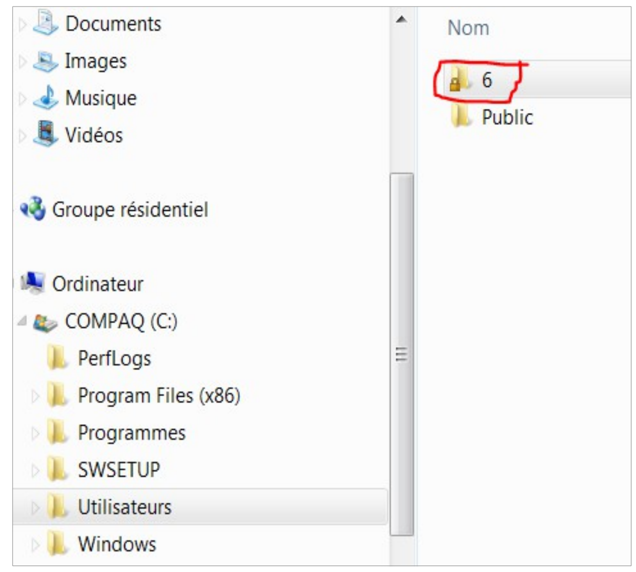


figure-18

où « 6 » est mon nom d'utilisateur
si je double-clique sur le dossier de nom 6: j'ai

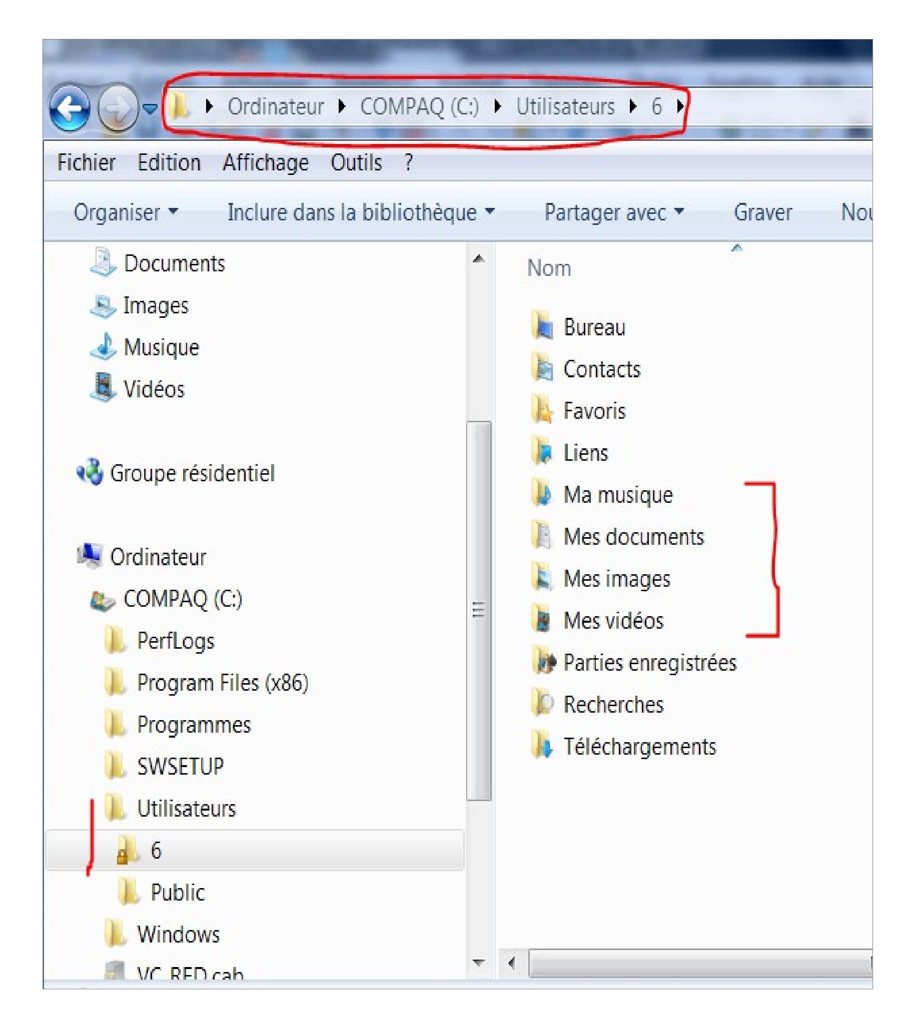


figure-19

et les 4 dossiers dans le volet droit, cela ne vous rappelle rien? Eh oui, ce sont mes 4 bibliothèques à moi, utilisateur 6. Pour mon confort, ces bibliothèques, Windows me les a rendues accessibles dans la partie haute du volet gauche (bien connu maintenant). Si à chaque fois, pour accéder à mes bibliothèques il m'avait fallu faire tout cela.....

EXERCICE: Utilisation de l'Aide de Windows :
Faire clic bouton "Démarrer" puis clic sur "Aide et support"
En haut de la fenêtre qui s'ouvre, dans le petit rectangle du milieu, écrivez le mot "programmes" puis clic sur touche "Entrée".
La lecture de cette page (ou article) précisera un certain nombre de notions abordées jusque là.

CHAPITRE 6 : Manipulations sur les dossiers et/ou documents

Tout ce qui suit concerne aussi bien les dossiers que les documents qui sont dans nos quatre bibliothèques. (Inutile, parce que dangereux, d'aller faire ces manipulations dans Ordinateur).

on va voir qu'à chaque opération (renommer, supprimer...) il y a deux façons de faire, au choix :
en utilisant la barre des menus
en utilisant le Clic-Droit
à chaque fois, on verra les deux méthodes

le clic-D permet des actions sur l'objet sur lequel on clique-D

1- RENOMMER un dossier (ou un document)

1-1 : en utilisant le clic-D :

- Clic-D sur le dossier (ou document), ici Comic life
- dans la petite fenêtre qui s'ouvre, descendre et cliquer sur " Renommer "

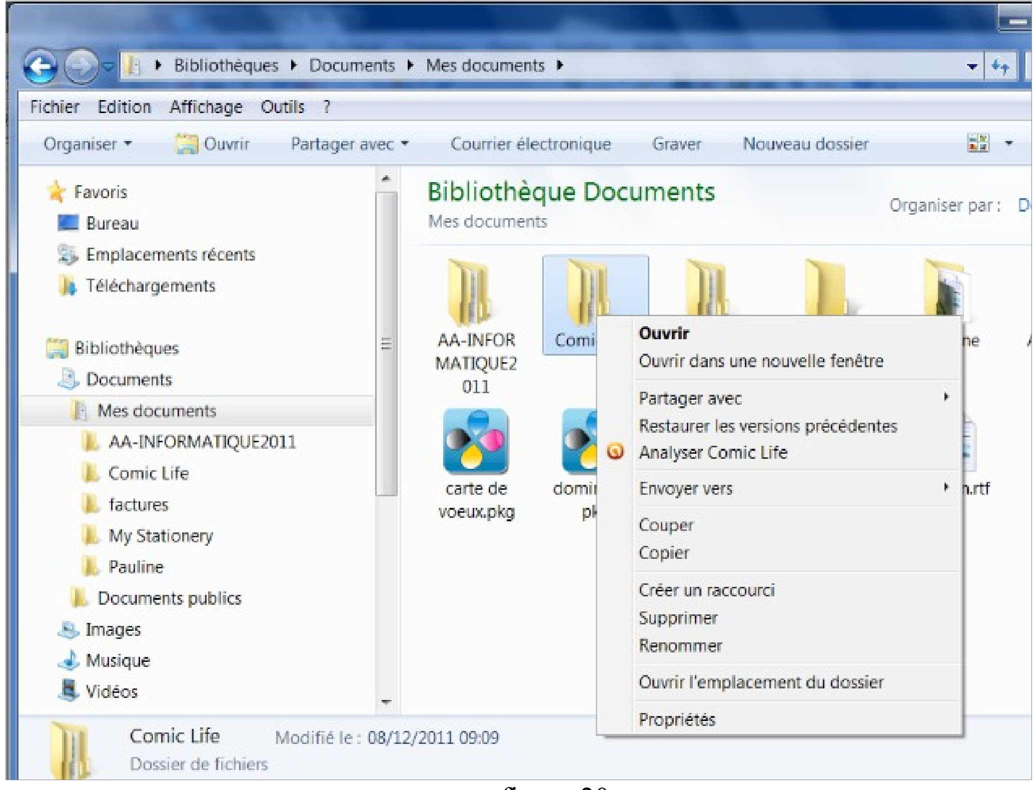


figure-20

le nom apparaît en surbrillance

- il n'y a plus qu'à frapper le nouveau nom (comme pour création de dossier)

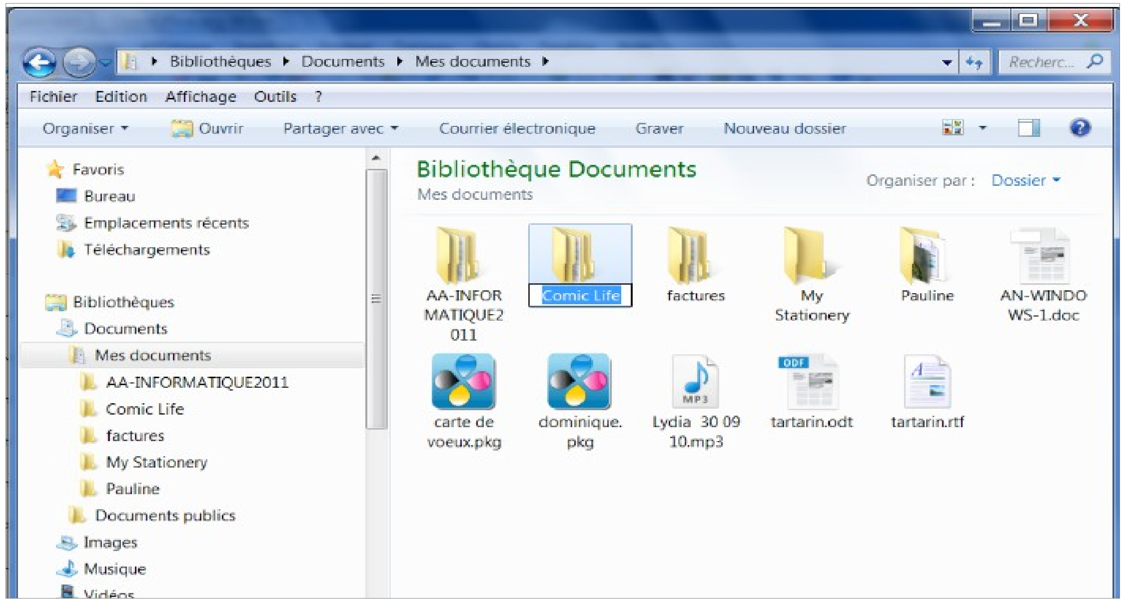


figure-21

Notons qu'on vient de découvrir une utilisation du clic-D ; on aurait pu faire en utilisant **la barre des menus :**

<u>1-2 : en utilisant la barre des menus</u>

- clic sur le dossier Comic life
- faire Menu Fichier/Clic sur Renommer (qui est presque à la fin du menu Fichier)
- le nom apparaît en surbrillance
- frapper le nouveau nom et terminer par la touche "Entrée" (voir Clavier en annexe)

JE VOUS ENCOURAGE A PASSER PAR LES MENUS PENDANT UN CERTAIN TEMPS POUR VOUS FAMILIARISER AVEC EUX car tout se trouve dans les menus (il n'est pas sûr que tout se trouve ailleurs (et où?) que dans les menus).

2- <u>SUPPRIMER</u> un dossier (ou un document)

<u>2-1 : en utilisant le clic-D</u> :

Clic-D sur le dossier (ou document) à supprimer : ici "comic Life"
dans la petite fenêtre qui s'ouvre, descendre et cliquer sur " Supprimer "

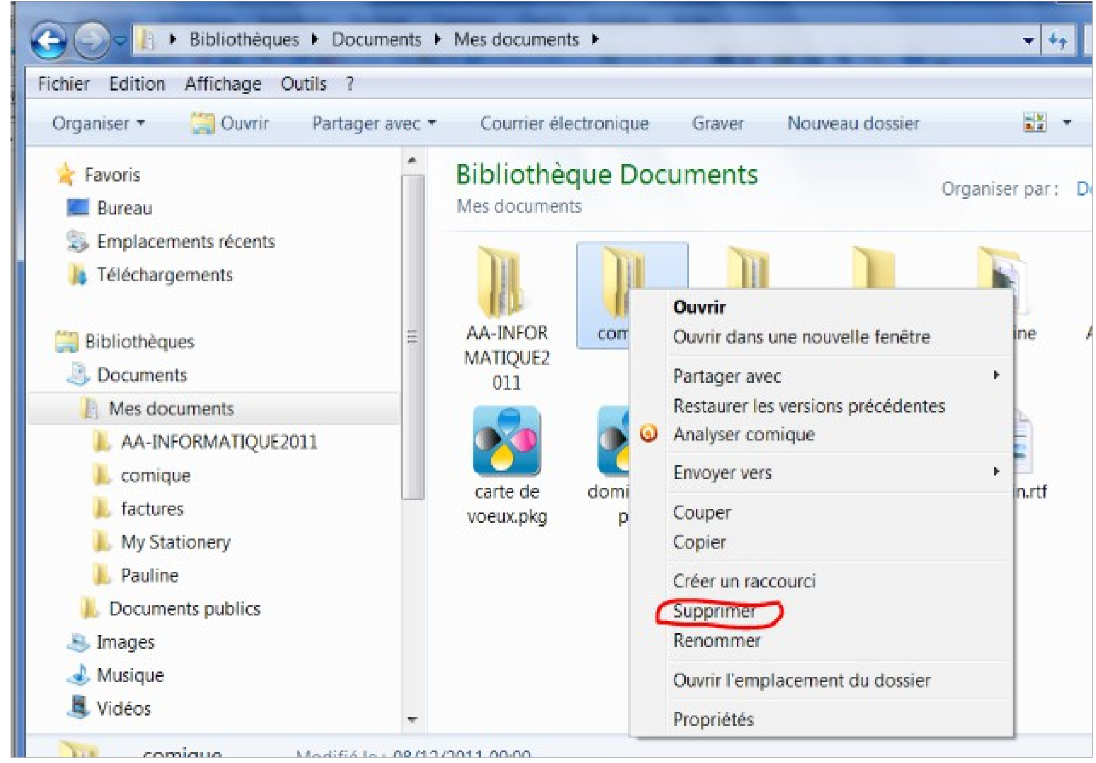


figure-22

on me demande si je veux bien supprimer le dossier (ou document) ; je dis OUI

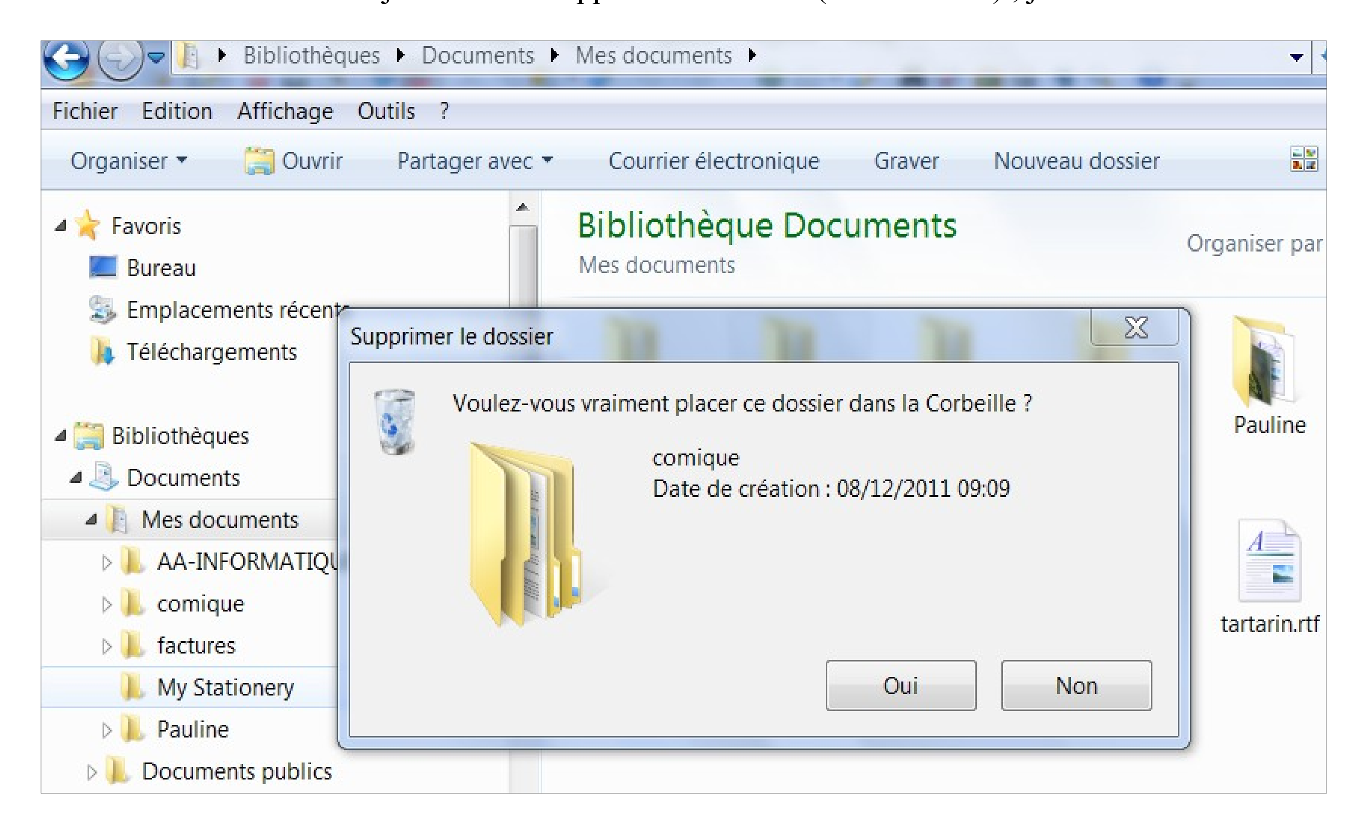


figure-23

le dossier (ou document) est envoyé à la corbeille
NB : avant de supprimer un dossier, il est préférable d'aller voir ce qu'il y a dedans ou de commencer par supprimer les éléments un par un (ou par groupes)

2-2 : en utilisant la barre des menus:

- clic sur le dossier Comic Life
- faire Menu Fichier/Clic sur **Supprimer** (presqu' à la fin du menu Fichier)
- répondre oui à la demande ce confirmation

3- DEPLACER un dossier (ou un document) d'un dossier dans un autre

A partir d'ici : si besoin, (cas d'arborescence importante) amener toujours (par le développement des dossiers et l'utilisation de l'ascenseur du volet des dossiers) le dossier récepteur "proche" de l'élément qu'on va déplacer du volet droit dans le volet gauche, pour que les deux soient toujours visibles.

déplacer le document "carte de voeux" dans le dossier Pauline :

3-1 : en utilisant la barre des menus:

a) sélectionner le document "carte de vœux" (clic dessus) ; il se met en surbrillance
b) clic sur le menu Edition, puis clic sur Couper (la carte de voeux disparaît)

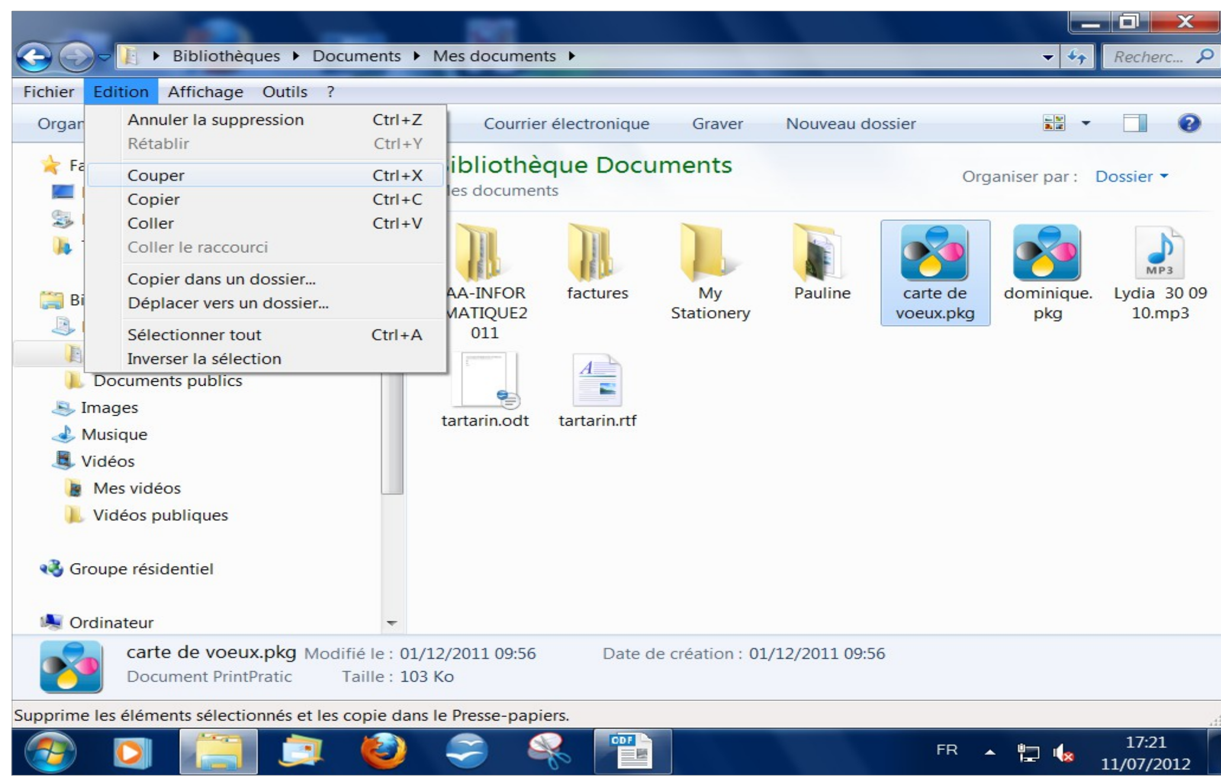


figure-24

c) dans le volet gauche (volet dossier), clic sur "Mes documents" pour qu'il se développe et fasse apparaître le dossier "Pauline"
d) clic sur "Pauline"

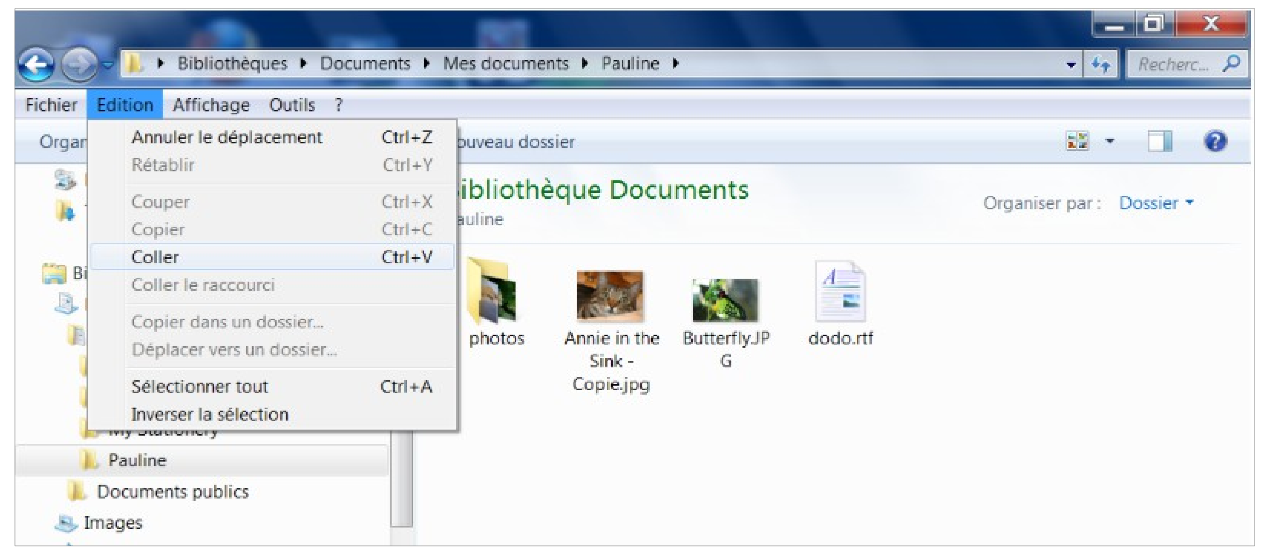


figure-25

e) clic menu Edition et clic sur Coller

vous constaterez que la carte de voeux sera désormais dans "Pauline"

<u>3-2: en utilisant le clic-D</u> :

faire clic-D sur "carte de vœux" et clic sur **couper**
faire clic-D sur "Pauline" dans le volet des dossiers et clic sur **coller**

NB : déplacer "carte de vœux" dans le dossier Pauline qui est dans le <u>volet droit</u> (figure-21) aurait donné le même résultat (mais on n'a pas toujours cette proximité)

<u>3-3 : nouveauté :on va le faire par le "glisser"</u>

il y a une autre façon de faire , plus simple (si on veut) mais <u>plus délicate</u>, qui s'appelle "le glisser":

- commencer par sélectionner (mise en surbrillance) le dossier (ou document) à déplacer par un clic sur l'élément à déplacer (ici "carte de voeux")
- garder le doigt sur la souris et **glisser** la souris, donc le document, sur le dossier récepteur, dans le volet gauche, (qui se met en surbrillance) "Pauline" (on aura auparavant développé "Mes documents" pour faire apparaître "Pauline")
- on voit que "carte de vœux" apparaît en plus gros, on le fait glisser vers "Pauline" et quand il est à peu près dessus,, on a une bulle qui nous dit "déplacer vers "Pauline"

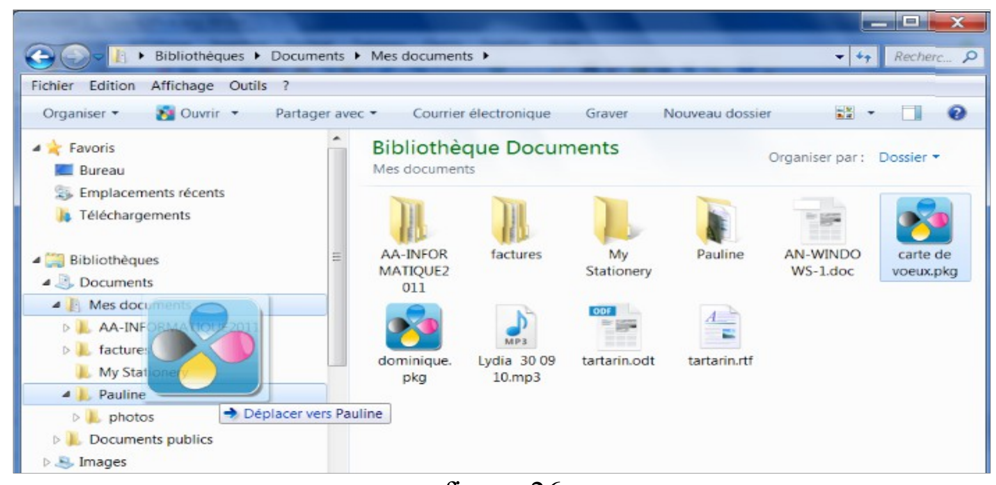


figure-26

et là, on relâche alors la souris

NB : faire glisser "carte de vœux" vers le dossier "Pauline" qui est dans le volet droit (figure-27) aurait donné le même résultat (mais on n'a pas toujours cette proximité):

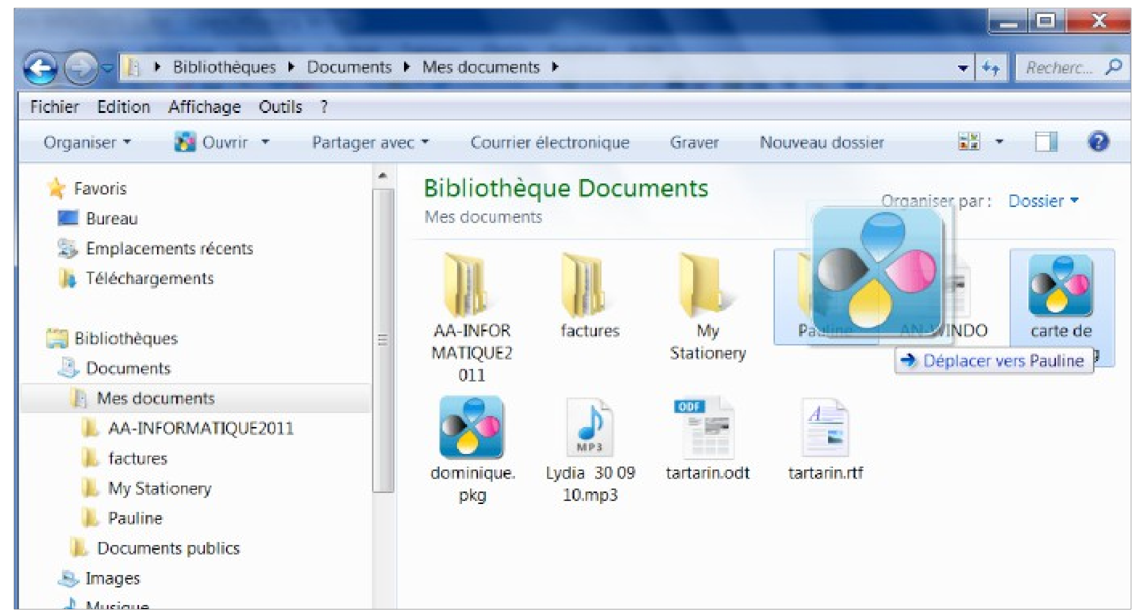


figure-27

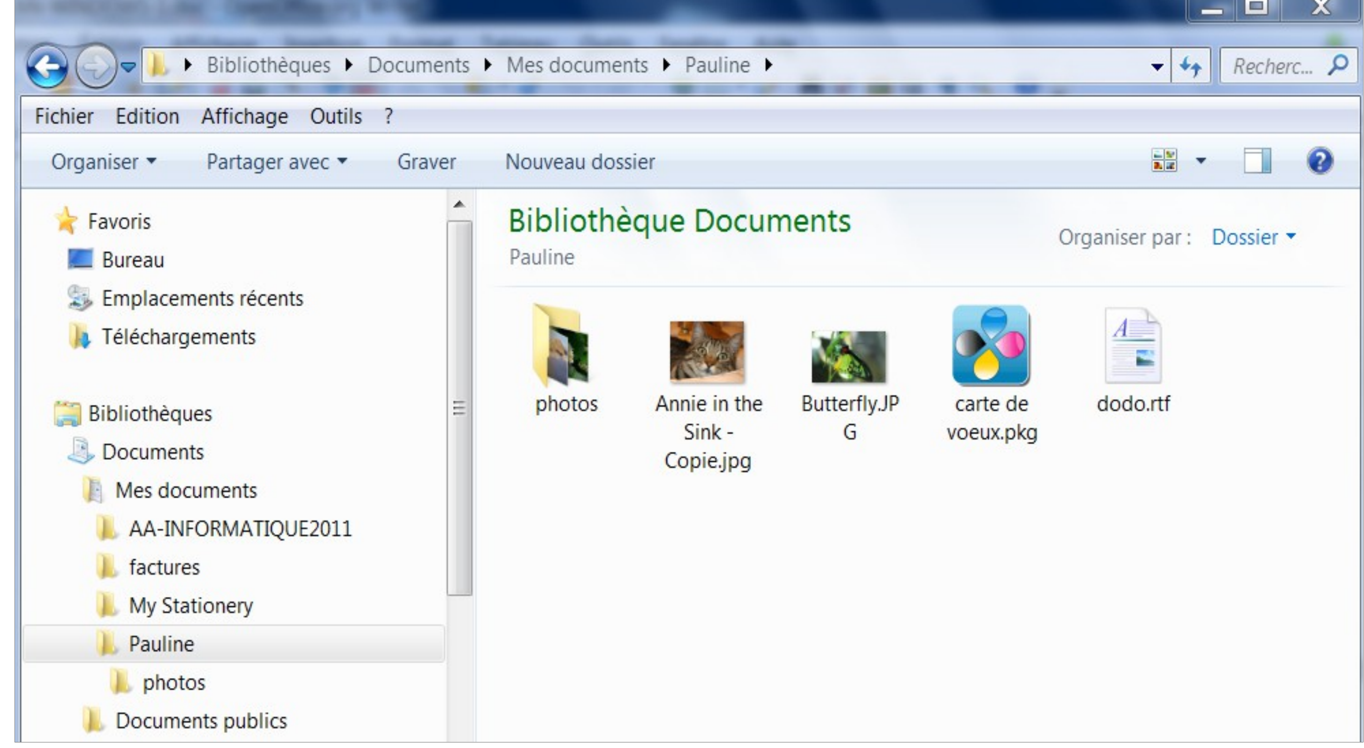


figure-28

et maintenant, le document "carte de vœux" est bien dans le dossier "Pauline" (figure-28) :
La manipulation par "glisser" est plus délicate car lorsque, glissant, on arrive dans le volet gauche, si on n'a pas bien visé, l' Explorateur "s'affole", déploie les dossiers sous lesquels on passe et lorsqu'on lâche la souris, on ne sait plus où est parti le document (dessus, dessous?)

Donc commencer par utiliser les menus pour déplacer, plutôt que glisser.

4- <u>COPIER</u> un dossier (ou un document) d'un dossier dans un autre

<u>4-1 : en utilisant la barre des menus</u>:: je veux copier le document "Dominique" dans le dossier "Pauline" :

- commencer par sélectionner (mise en surbrillance) le dossier (ou document) à copier par un clic sur l'élément à déplacer ("Dominique")
- puis faire Menu/Edition/**Copier**

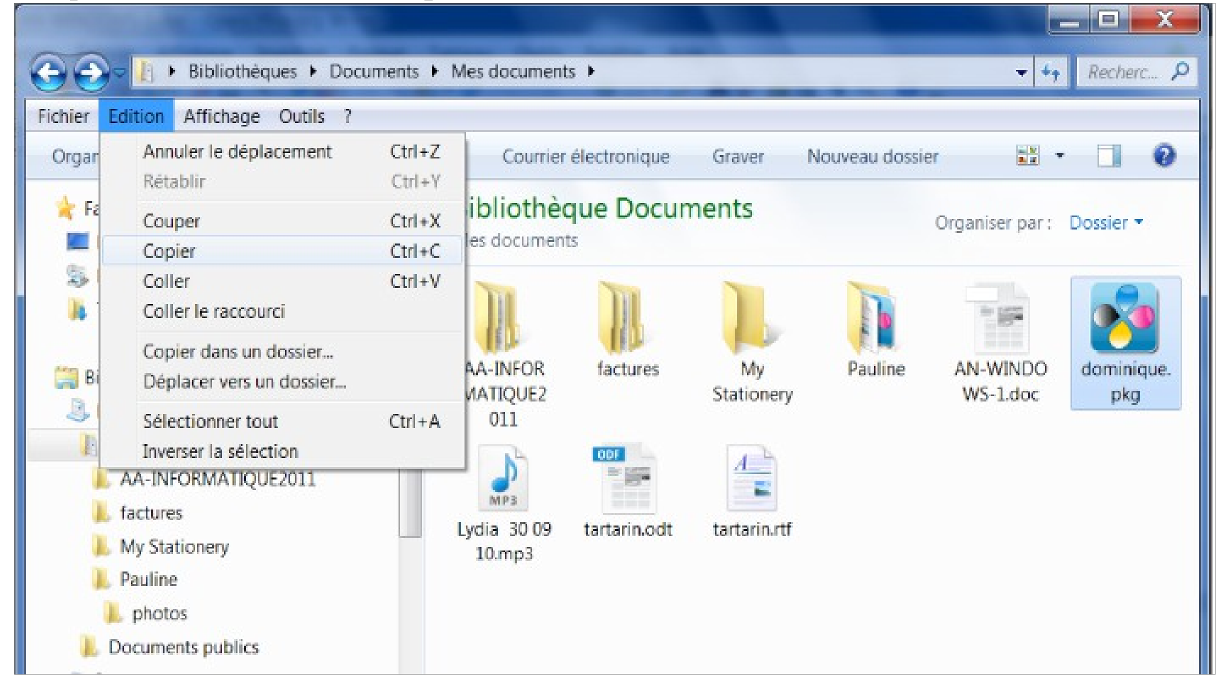


figure-29

- cliquer sur le dossier récepteur "Pauline" (qui passe en surbrillance)

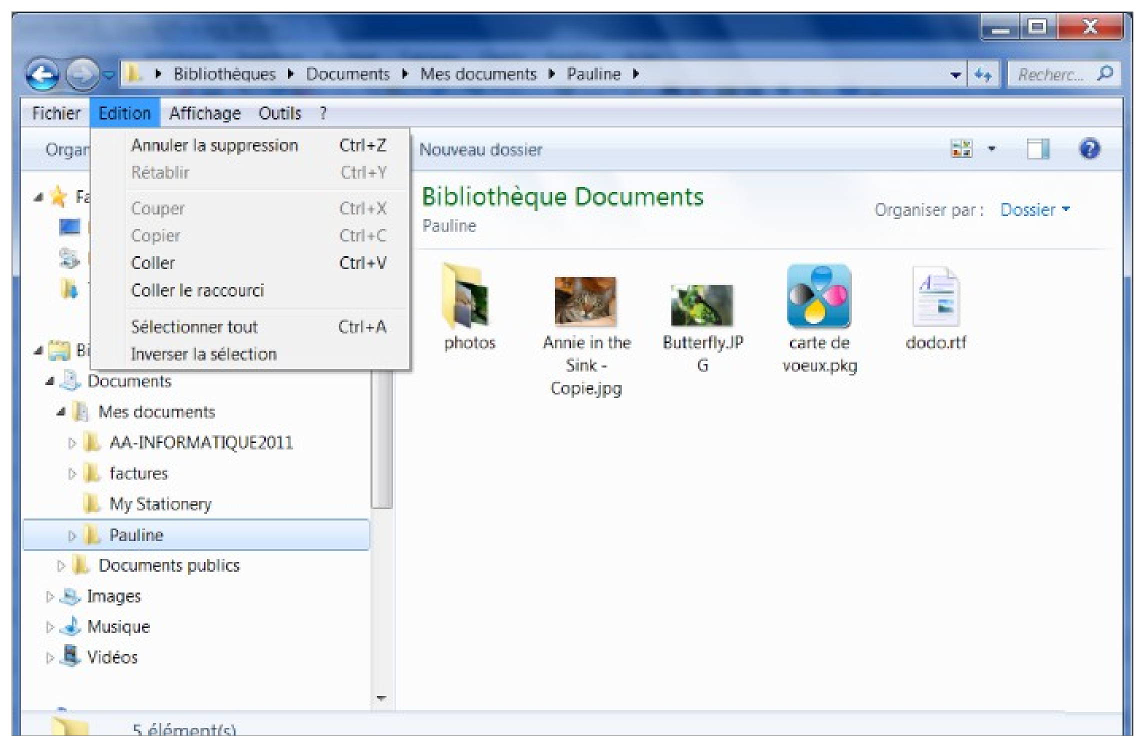


figure-30

- faire Menu/Edition/**Coller**

le dossier (ou document) est maintenant dans deux endroits différents, ici à la fois dans Mes documents et dans Pauline

<u>4-2 : en utilisant le clic-D</u> : l' opération est alors...

faire clic-D sur "carte de vœux" et clic sur **copier**
faire clic-D sur "Pauline" dans le volet des dossiers et clic sur **coller**

on vient d'apprendre le fameux Copier-Coller !....

moralité : l'usage du clic-D est assez sympathique

Pendant que j'en suis dans les petites astuces, dans l' Explorateur,

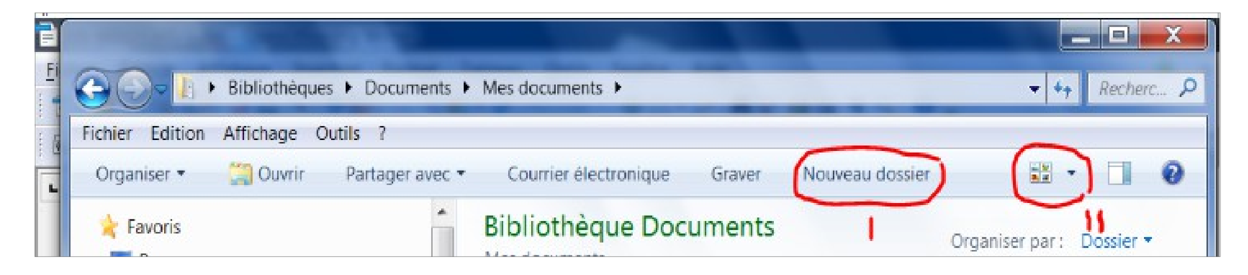


figure-31

pour créer un nouveau dossier (ici dans "Mes documents")
au lieu de faire dans la barre des menus : Fichier/Nouveau/Dossier, je peux cliquer sur "Nouveau dossier" dans la troisième barre dite "barre des boutons standards"
de même, pour changer l'affichage des dossiers et documents dans le volet droit, au lieu de Fichier/Affichage, cliquer sur la petite pointe en bas de II et choisir...

5- Copier un dossier (ou un document) sur une clé USB

une clé USB, c'est ce petit parallélépipède qu'on a tous sur soi et par lequel on peut se passer des documents entre nous. Il s'enfiche sur une « prise USB » de la machine

Lorsqu'on va insérer une clé USB sur une prise USB (la clé est un disque au sens de Windows), un nouveau disque va apparaître dans la liste, avec la première lettre disponible, ici (F)
(on a vu que (E) est le lecteur-graveur de CDs et DVDs)
la clé insérée, on a successivement:

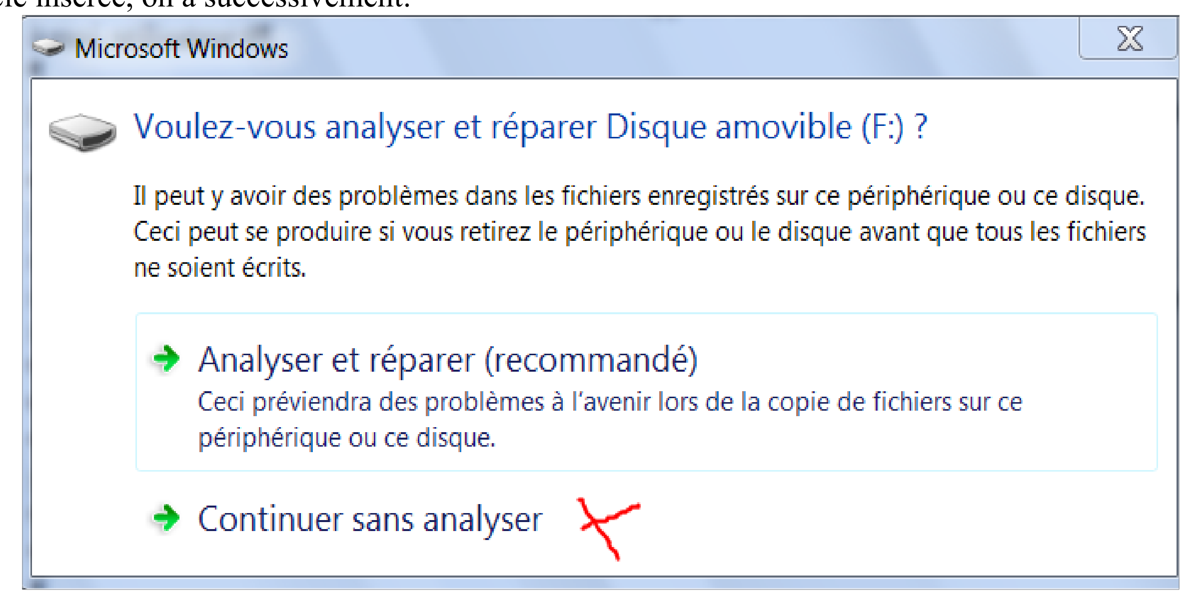


figure-32

lisez le contenu de cette mesure de précaution
cliquer sur « continuer sans analyser », la précaution étant quand-même d'analyser, mais qui le fait toujours?
Et là, répondre à l'invitation en cliquant sur le bandeau grisé....

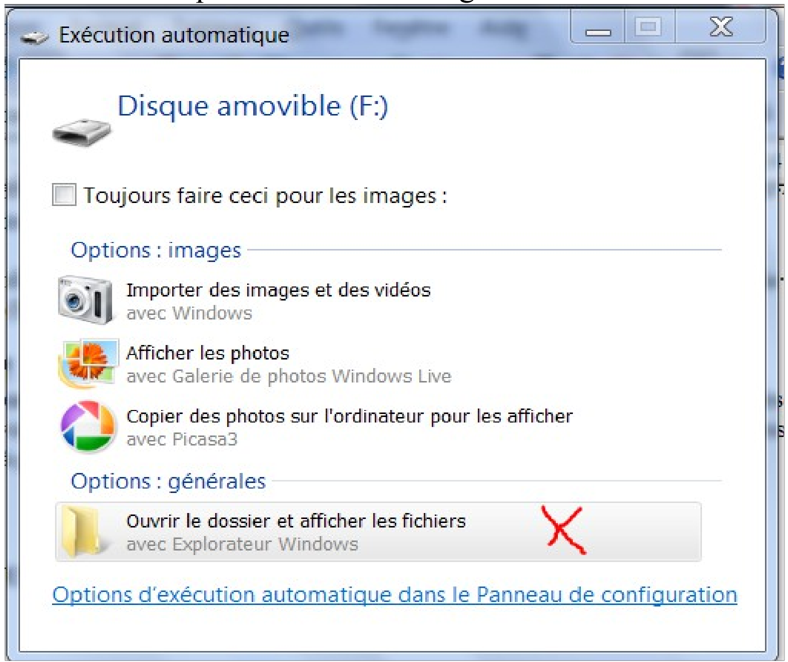


figure-33

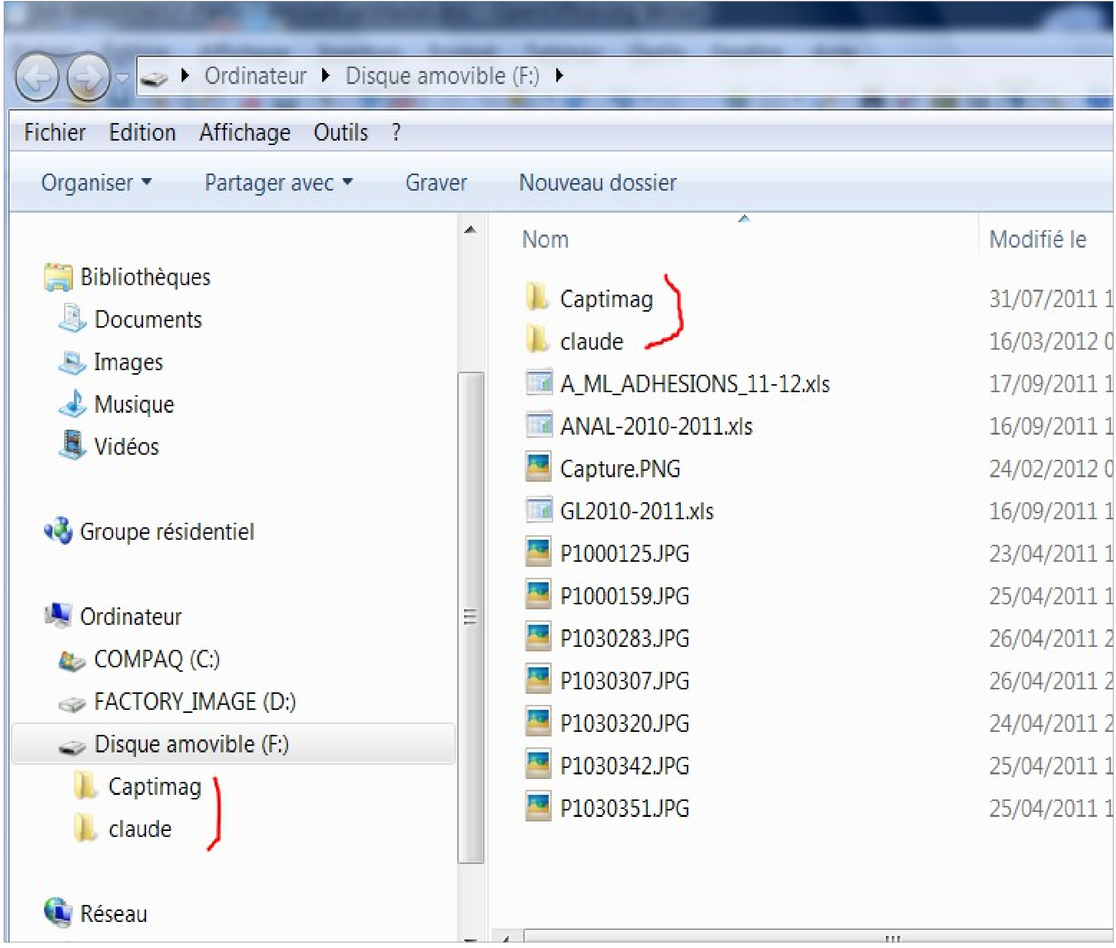


figure-34

….pour obtenir la fenêtre du contenu de ma clé ci-dessus :

- on en est toujours à manipuler des dossiers et des documents
- volet gauche: ma clé USB, c'est Disque amovible (F:) avec 2 dossiers
- volet droit:, *en affichage Détails,* c'est le rappel de mes deux dossiers et une liste de documents de ma clé

à noter que comme toujours, dans le volet droit, on a en tête les dossiers, puis les documents triés par ordre alphabétique (2 tableaux (Excel), suivis d'une image, suivie d'un tableau (Excel), suivi de 7 images. Il n'y a rien d'autre sur la clé.

Maintenant, je vais transférer le dossier "Pauline " de "Mes documents" sur ma clé

dans l'explorateur, je me mets sur " Documents " donc j'ai son contenu qui apparaît dans le volet droit

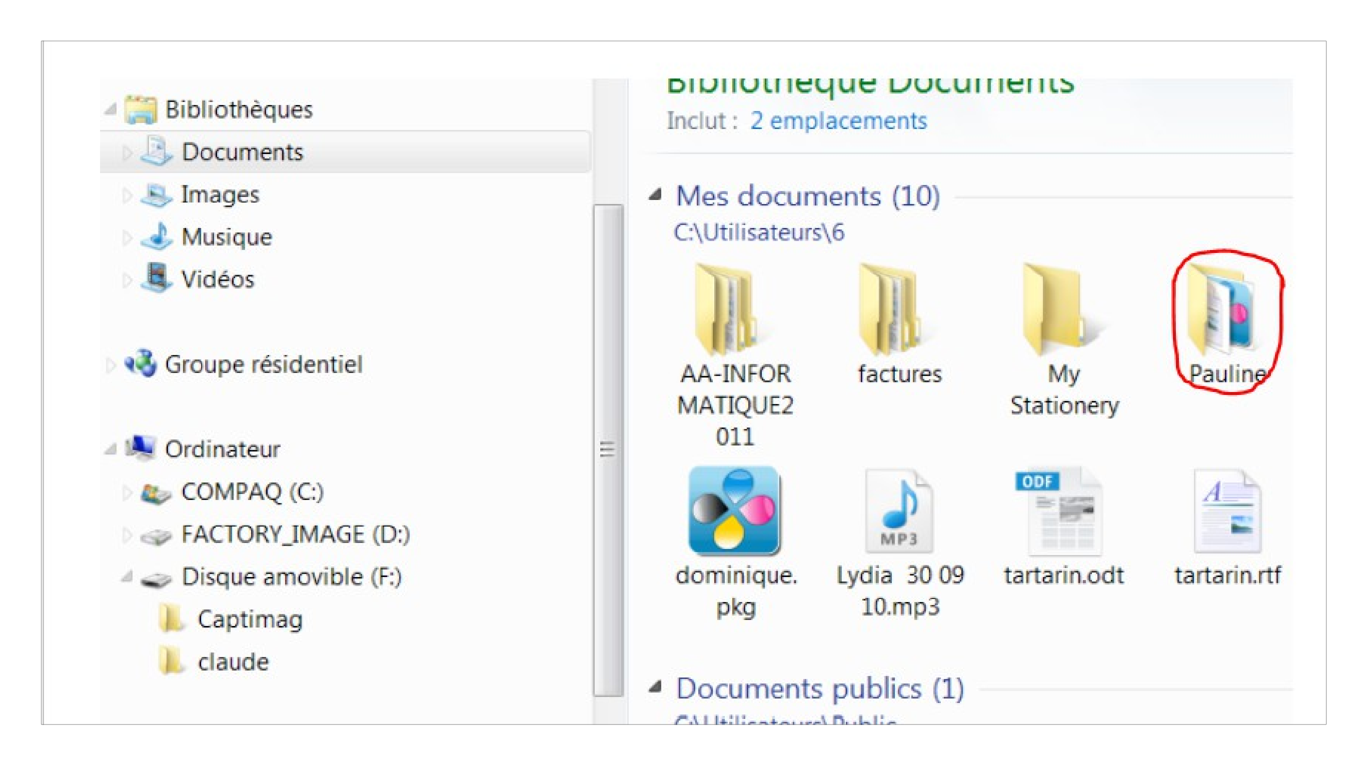


figure-35

je clique sur « Pauline » pour griser ce dossier
dans la barre des menus, je fais « Edition » puis je clique sur « Copier »

je clique maintenant sur « Disque amovible » (volet gauche) ; s'affiche (volet droit) son contenu
et dans la barre des menus, je fais « Edition » puis je clique sur « Coller »

et voilà le résultat

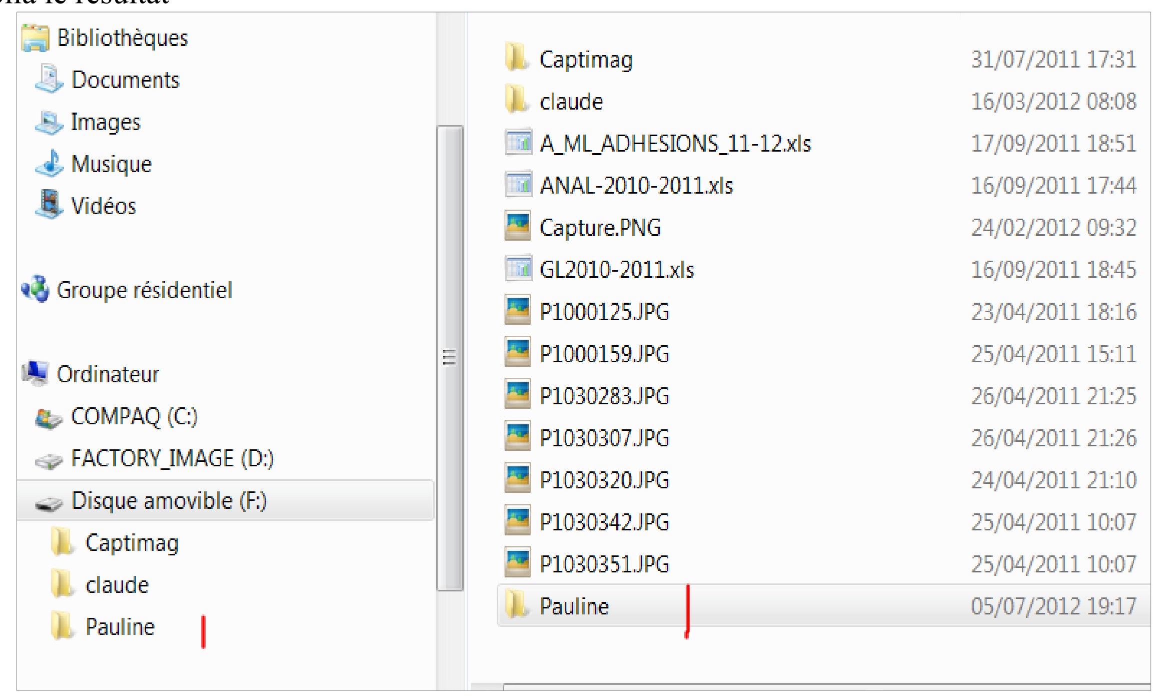


figure-36

comme "Pauline est un dossier, il apparaît dans les 2 volets de Disque amovible (F:)

NB : j'aurais pu faire la manipulation par les clic-D :

clic-D sur "Pauline" (volet droit), descendre sur "Copier" et clic
clic-D sur disque amovible (F:) (volet gauche), descendre sur "Coller" et clic

manipulation inverse:

prendre l'image " Capture.PNG " de ma clé et la mettre dans " Images "

- clic sur l'image " Capture.PNG "
- dans la barre des menus faire Edition puis clic sur Copier
- clic sur la bibliothèque « Images »
- dans la barre des menus faire Edition puis clic sur Coller

Alors si maintenant, je veux prendre un dossier (ou un document) de ma clé pour le mettre quelque part dans "Mes documents ", ce sera la même manipulation

Exercice:A vous de jouer...

NB: j'aurais pu faire un "Déplacer" ou " Glisser ", car lorsqu'il s'agit de mouvements de données avec un disque externe,donc ici une clé USB, Windows, par précaution garde, dans son dossier d'origine, le document que vous aller déplacer.
Il se dit que si je perds ma clé USB, j'aurai perdu mon document …..

Voilà, on sait maintenant se servir d'une clé USB !

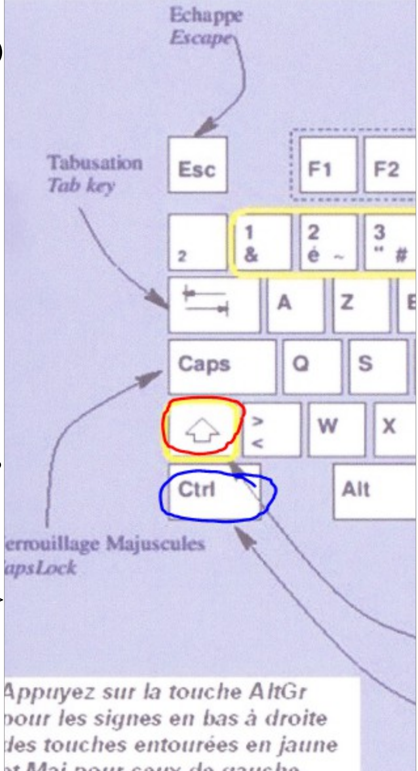
6- Effectuer une sélection multiple de documents ou dossiers:

quand on sélectionne un document pour une action, un simple clic dessus, son nom passe en surbrillance et on fait l'action (par exemple suppression, copie... d'un document comme ci-dessus)

si on a plusieurs documents (et ou dossiers) à traiter, plutôt que les traiter un par un, on va les grouper.

s'ils ne se suivent pas: clic sur le premier, mettre le doigt et le garder sur la touche «Ctrl» à gauche en bas du clavier (entourée d'un trait bleu) et clic sur le prochain puis sur le prochain..... qu'on veut traiter.
La sélection finie, lâcher la touche « Ctrl». On a alors ci dessous, les éléments (sélectionnés) à traiter (copier, déplacer, supprimer....)

figure-37->



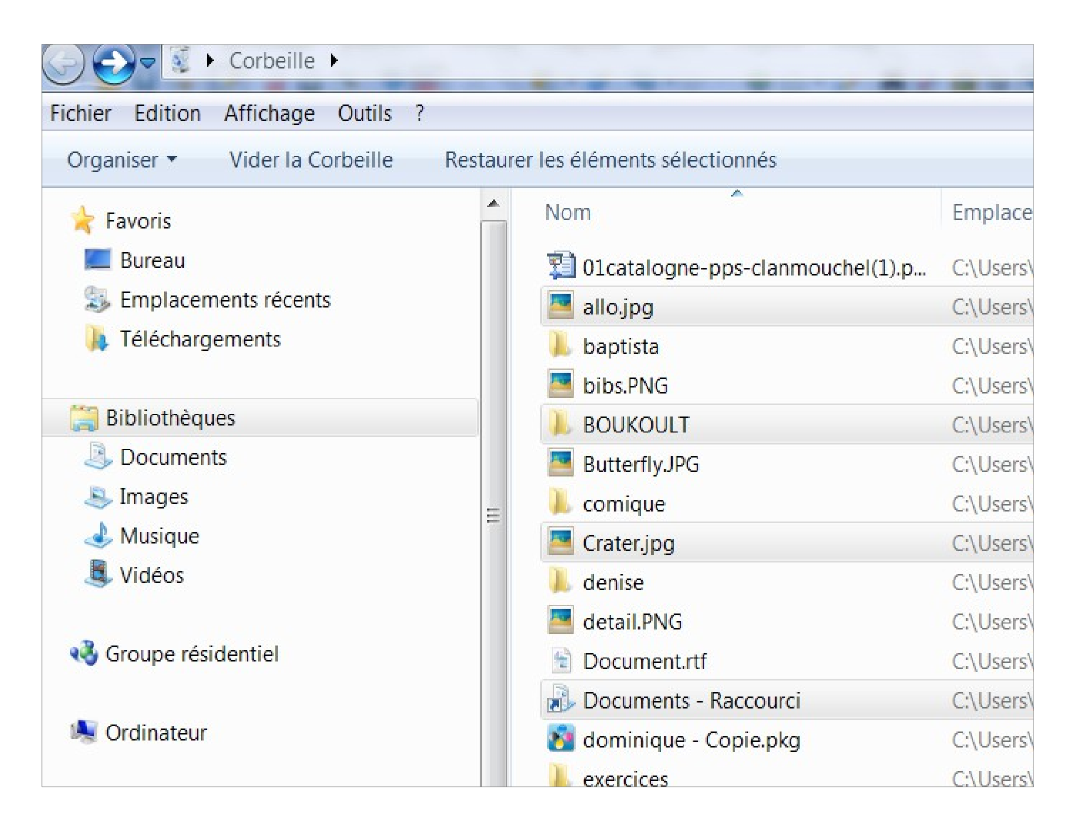


figure-38

<u>s'ils se suivent</u>: clic sur le premier, se mettre sur le dernier document à traiter, clic sur la touche MAJ(entourée de rouge) et clic sur ce dernier document de la sélection. Lâcher la touche MAJ. On a alors ci dessous, les éléments (qui se suivent) . à traiter (copier, déplacer, supprimer....)

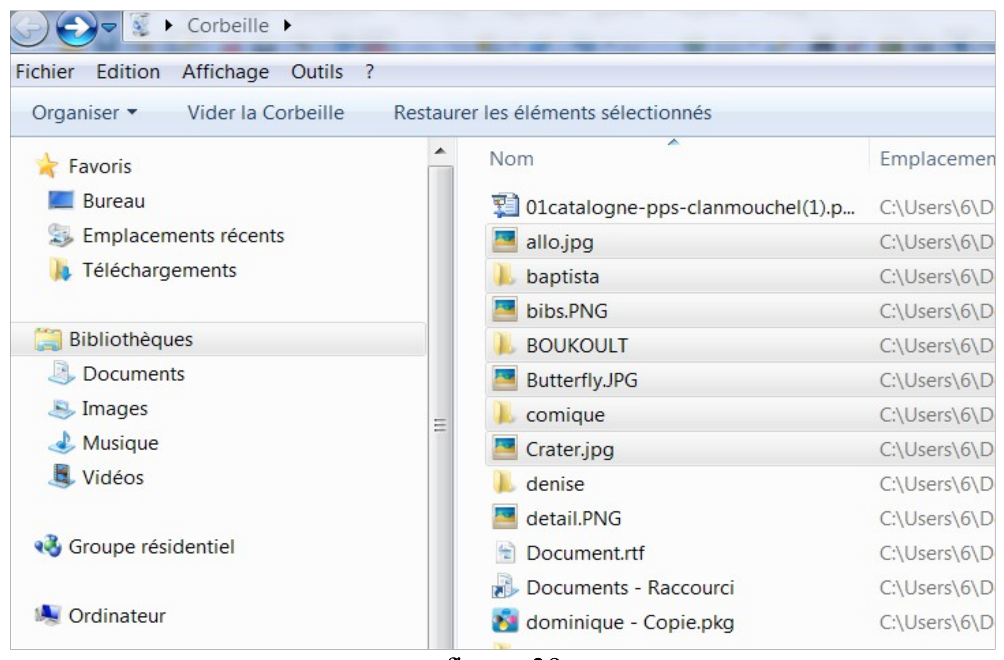


figure-39

Reste à faire:
menu « Fichier » et clic sur "Supprimer" par exemple. Windows demande confirmation, on répond OK
les éléments sélectionnés passent à la Corbeille.
Ce mécanisme de sélection multiple est à bien connaître, car on s'en sert en permanence quand on fait par exemple du rangement de photos dans des dossiers.

<u>7- Utiliser le double fenêtrage pour les opérations de ce chapitre</u> :

pour tous les déplacements de documents d'un dossier à un autre, on peut aussi travailler avec 2 fenêtres :
ouvrit l' Explorateur et Ordinateur côte à côte

vu le volume de données, je trouve personnellement préférable de me mettre en affichage Détails. Mais à chacun ses habitudes, et surtout ne pas en changer si on en est satisfait....

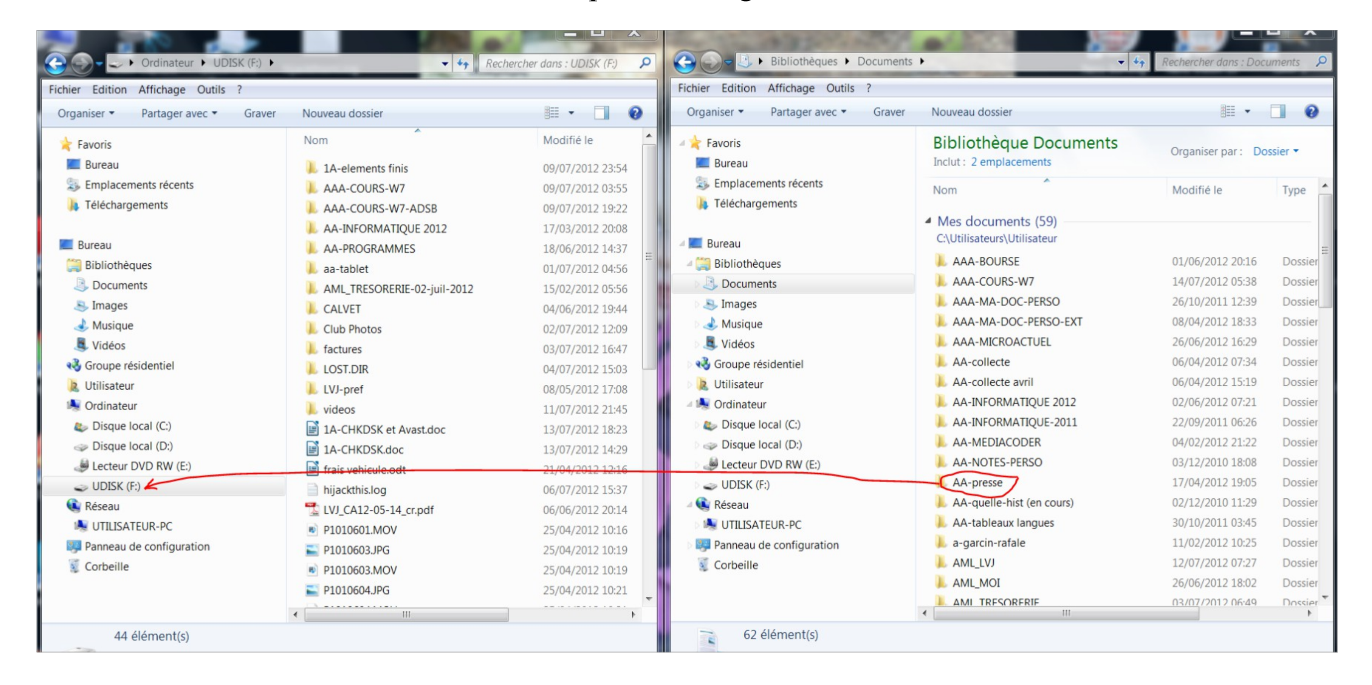


figure-40

ici, pour envoyer le dossier "aa-presse"de "Documents" (fenêtre de droite) sur ma clé UDISK (F) (fenêtre de gauche), comme on l'a vu dans les paragraphes précédents, on passera par

- la technique des menus (en cliquant sur le menu de la bonne fenêtre à chaque fois)
  1. sélection "aa-presse"
  2. menu Fichier/Edition/Copier
  3. sélection Udisk(F:) dans la fenêtre Ordinateur
  4. et <u>dans cette fenêtre</u>, menu Fichier/Edition/Coller

  – où la technique du clic-D.

CHAPITRE 5 : La Corbeille

Si je clique sur Corbeille (dans Mes documents) ou double-clic sur l'icône Corbeille du bureau, j'ai cela, c'est à dire le contenu de ma corbeille :

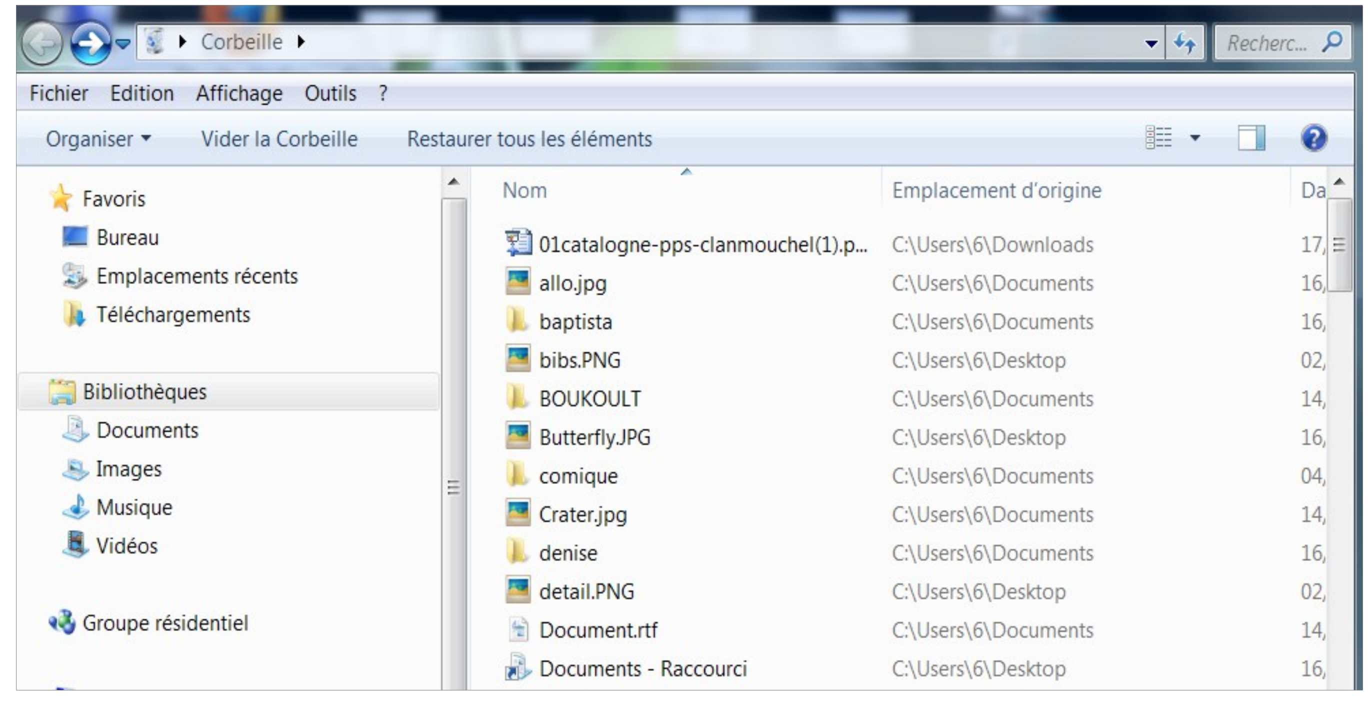


figure-41

dans le volet droit, tous les éléments que j'ai supprimés au cours de mes activités sur mon ordinateur.
La Corbeille, c'est comme la corbeille à papier à la maison; tant que je n'ai pas vidé le contenu de la poubelle dans la benne à ordure, je peux toujours récupérer un document que j'y ai mis

Donc:

1. si je veux récupérer un document ou dossier, je clique sur le document (pour le sélectionner) et dans le menu Fichier, le clique sur « Restaurer »: il retournera d'où il venait quand je l'ai supprimé.
2. si je veux supprimer ce seul élément, dans le menu Fichier, je cliquerai sur «Supprimer »
3. et si je veux **tout supprimer**, je cliquerai sur « Vider la Corbeille »

Noter qu'a chaque action de suppression, Windows demandera confirmation.

Attention : on ne supprime jamais un programme : on le désinstalle (par un autre procédé)

et enfin, ce qu'on n'a encore jamais fait :(figure-2 page-5)

double clic sur un document (par exemple "carte de voeux") : s'ouvre la fenêtre qui affiche le contenu du document "carte de vœux"
